АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 марта 2016 г. N 264

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА АРЗАМАСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК, ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ И ВЫПИСОК

ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 12.09.2016 N 1075) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Арзамаса от 11.03.2012 N 301, в целях регулирования порядка выдачи копий правовых актов администрации города Арзамаса Нижегородской области:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P36) администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги "Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Арзамаса:

- от 21.06.2012 N 1090 "Об утверждении административного регламента администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги "Выдача копий правовых актов администрации города Арзамаса";

- от 02.10.2013 N 1896 "О внесении изменений в административный регламент администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги "Выдача копий правовых актов администрации города Арзамаса", утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 21.06.2012 N 1090";

- от 27.03.2014 N 503 "О внесении изменений в административный регламент администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги "Выдача копий правовых актов администрации города Арзамаса", утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 21.06.2012 N 1090".

3. Департаменту по информационному обеспечению и связям с общественностью администрации города Арзамаса (Лабзина О.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора департамента организационно-кадровой работы администрации города Арзамаса С.А. Федотову.

Глава администрации города Арзамаса

И.В.КИСЕЛЕВ

Приложение

к постановлению администрации

города Арзамаса

от 25.03.2016 N 264

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК, ЗАВЕРЕННЫХ

КОПИЙ И ВЫПИСОК ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 12.09.2016 N 1075) |

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - Административный регламент) является предоставление муниципальной услуги "Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов" (далее - муниципальная услуга), находящихся в архивном фонде администрации города Арзамаса.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические лица, юридические лица и их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В отделе муниципальной службы и кадровой работы департамента организационно-кадровой работы администрации города Арзамаса (далее - отдел муниципальной службы и кадровой работы) по адресу: 607220, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10.

График (режим) работы отдела муниципальной службы и кадровой работы:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Суббота и воскресенье - выходные дни.

Время перерыва на обед специалистов - с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны:

тел. 8 (83147) 7-57-78, 7-57-21.

Адрес электронной почты: kadr@goradm.arz.nnov.ru.

Адрес официального сайта администрации города Арзамаса в сети Интернет: http://www.arzamas.org/.

Адрес электронной почты администрации: e-mail: official@goradm.arz.nnov.ru.

1.3.1.2. В МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Арзамаса" (далее - МФЦ) по адресу: 607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27а.

График (режим) работы МФЦ:

Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед.

Среда - с 10.00 до 20.00 без перерыва на обед.

Суббота - с 09.00 до 13.00 без перерыва на обед.

Воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны:

тел. 8 (83147) 78-449, 78-445.

Адрес электронной почты МФЦ: info@mfc-arzamas.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-arzamas.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

1. индивидуального информирования:

- при обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону;

- при письменном обращении Заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

2. публичного информирования:

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации города Арзамаса www.arzamas.org, Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области www.gu.nnov.ru;

- путем размещения информации на стендах.

1.3.3. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.3.4. При обращении Заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону ответственный исполнитель должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Ответственный исполнитель при общении с Заявителем должен корректно и внимательно относиться к нему, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце устного информирования о порядке предоставления услуги исполнитель, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других исполнителей в случае необходимости.

Продолжительность информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.5. При письменном обращении Заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем направления Заявителю письменного ответа в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. На официальном сайте администрации города Арзамаса в сети Интернет, а также на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

- адрес места нахождения отдела муниципальной службы и кадровой работы, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, телефоны для справок, адреса электронной почты;

- режим работы и график приема заявителей отдела муниципальной службы и кадровой работы, МФЦ;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Арзамаса в лице структурного подразделения - отдела муниципальной службы и кадровой работы департамента организационно-кадровой работы администрации г. Арзамаса.

2.3. Прием и выдача документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- документированная информация, хранящаяся в администрации города Арзамаса Нижегородской области в течение сроков, установленных законодательством РФ;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней. Срок исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе муниципальной службы и кадровой работы.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Закон Нижегородской области от 22.12.2005 N 209-З "Об архивном деле в Нижегородской области";

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 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";

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения";

Устав города Арзамаса Нижегородской области, принятый решением Арзамасской городской Думы от 30.06.2006 N 65;

Положение о Департаменте организационно-кадровой работы Администрации города Арзамаса, утвержденное распоряжением администрации города Арзамаса от 19.04.2013 N 105-р;

Инструкция по делопроизводству в Администрации города Арзамаса, утвержденная распоряжением Администрации города Арзамаса от 18.04.2011 N 177-р.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7.1. Для предоставления услуги заявитель представляет следующие документы:

- [заявление](#P370) о выдаче документированной информации по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия учредительных документов юридического лица;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.7.2. В заявлении указывается:

2.7.2.1. Для заявителя - физического лица:

- фамилия, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес места жительства (фактического пребывания) заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель.

2.7.2.2. Для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилия, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- место нахождения (юридический адрес) заявителя;

- подпись уполномоченного представителя заявителя.

2.7.2.3. Обязательные сведения для заявителей:

- характеристики документа, позволяющие его однозначно определить (номер документа, дата документа, наименование документа);

- количество необходимых экземпляров;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение).

2.7.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить:

2.8.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации, осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- заявитель не относится к категории лиц, указанных в [пункте 1.2](#P47) настоящего Административного регламента;

- несоответствие заявления требованиям к правильности оформления;

- несоблюдение требований, предусмотренных [п. 2.7](#P115) настоящего регламента, в представленном заявлении или прилагаемых к нему документах;

- отсутствие характеристики документа, позволяющей его однозначно определить (номер документа, дата документа, наименование документа).

2.11. Основания для приостановки или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P115) административного регламента;

- обращение Заявителя о выдаче документа, не затрагивающего его права и интересы;

- запрашиваемые заявителем документы отсутствуют в распоряжении администрации города Арзамаса. Администрация города Арзамаса Нижегородской области осуществляет временное хранение документов в течение сроков, установленных ст. 22 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

По прошествии указанных сроков архивные документы передаются в ГКУ Государственный архив Нижегородской области, г. Арзамас;

- отсутствие в заявлении необходимых сведений (номер документа, дата документа, наименование документа) для проведения работы по поиску запрашиваемой информации.

2.12. 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:

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

2.14.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. Заявление регистрируется специалистами МФЦ в течение 1 рабочего дня в порядке, предусмотренном Регламентом деятельности МФЦ.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной информации о порядке предоставления услуги:

- Информирование заявителей, прием документов в рамках предоставления услуги и выдача готового результата услуги осуществляются в МФЦ.

- Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Информационные таблички размещены рядом со входом в здание для доступного обзора посетителей.

- Фасад здания оборудован осветительными приборами, чтобы в течение рабочего времени посетители могли ознакомиться с информационными табличками.

- На территории, прилегающей к зданию МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ.

- Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на 1-м и 2-м этаже здания, имеют отдельный вход и обеспечиваются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

- Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуг размещается на информационных стендах и информационных терминалах, устанавливаемых в удобном для граждан месте, и соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

- В зоне информирования и ожидания имеется система звукового информирования, а также электронная система управления очередью, предназначенная для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

- Зона информирования и ожидания оборудована стульями, диванами, столами для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

- Зона приема заявителей представлена отдельными окнами, оснащенными информационными табличками, необходимым оборудованием и канцелярскими принадлежностями, снабжена системой видеонаблюдения.

- В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

- В случае невозможности полностью обеспечить беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги с учетом потребности инвалида сотрудник МФЦ по запросу заявителя может осуществлять выезд для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для осуществления доставки результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

- По запросу инвалидов I группы, ветеранов Великой Отечественной войны, Героев Российской Федерации, Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации выезд сотрудника МФЦ к этим категориям заявителей с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 N 763.

- МФЦ ведет официальный интернет-сайт www.mfc-arzamas.ru, предусматривающий в том числе версию для слабовидящих, с помощью которого граждане могут получить информацию о государственных и муниципальных услугах, органах власти и организациях, участвующих в их предоставлении, режиме их работы.

(п. 2.15 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 12.09.2016 N 1075)

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Отдел муниципальной службы и кадровой работы посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;

б) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) наличием (отсутствием) обоснованных жалоб заявителей;

г) возможностью получения информации о порядке предоставления услуги в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о данной муниципальной услуге в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах отдела муниципальной службы и кадровой работы и МФЦ;

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

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

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ.

2. Прием, первичная обработка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, переданных из МФЦ в отдел муниципальной службы и кадровой работы.

3. Рассмотрение заявления о выдаче копии документа администрации города и оформление результата муниципальной услуги.

4. Направление принятого решения, оформленного в установленном порядке, в МФЦ для последующей его выдачи заявителю.

5. Выдача результата услуги заявителю в МФЦ.

[Блок-схема](#P412), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагающихся документов в МФЦ.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ регистрирует их в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ, выдает заявителю расписку в приеме документов и в течение одного рабочего дня направляет заявление и представленные документы в отдел муниципальной службы и кадровой работы. При наличии оснований для отказа в приеме документов возвращает их заявителю.

В случае если документы у заявителя были приняты за пределами рабочего времени отдела муниципальной службы и кадровой работы, комплект принятых от заявителя документов передается в отдел муниципальной службы и кадровой работы на следующий рабочий день.

3.3. Прием, первичная обработка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, переданных из МФЦ в отдел муниципальной службы и кадровой работы.

Юридическим фактом, служащим основанием для осуществления настоящего административного действия, является поступление из МФЦ в отдел муниципальной службы и кадровой работы письменного [заявления](#P370) о предоставлении муниципальной услуги по форме, прилагаемой к настоящему административному регламенту (Приложение N 1), и документов.

Лицами, ответственными за прием заявлений, поступающих непосредственно из МФЦ, являются специалисты отдела муниципальной службы и кадровой работы.

Принятое из МФЦ заявление подлежит обязательной регистрации в отделе муниципальной службы и кадровой работы. Регистрация включает в себя внесение данных о документе в журнал регистрации заявлений отдела муниципальной службы и кадровой работы и осуществляется в день поступления заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление из МФЦ.

Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры - 1 рабочий день.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала исполнения административной процедуры, является регистрация заявления отделом муниципальной службы и кадровой работы, поступившего из МФЦ.

Начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы (далее - начальник отдела) при поступлении соответствующего заявления осуществляет проверку:

- правильности оформления [заявления](#P370), на соответствие его форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту;

- наличия запрашиваемого документа в архивном фонде, имеющемся в администрации города Арзамаса в соответствующий момент.

По результатам данной проверки начальник отдела принимает решение:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - подготовить копию запрашиваемого документа;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - подготовить письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Начальник отдела назначает ответственного исполнителя и дает ему точные указания по исполнению принятого им решения: подготовить копию запрашиваемого документа или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае правильного оформления заявления и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит копию запрашиваемого документа и проект письма о направлении копии документа и представляет их начальнику отдела.

Копии документа изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии). Текст копии документа должен быть четким, хорошо читаемым.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.11.2](#P155) настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины и представляет его начальнику отдела.

Начальник отдела:

- осуществляет проверку указанных документов администрации города Арзамаса на соответствие подлинному документу;

- заверяет указанные документы. Заверение копии документа производится в соответствии с действующим законодательством.

В копиях документов подпись главы администрации города не воспроизводится, ее подлинность удостоверяется штампом "Копия верна" и печатью "Протокольная часть" в соответствии с требованиями Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов";

- направляет главе администрации города Арзамаса на подпись сопроводительное письмо о направлении копии документа администрации города Арзамаса либо направляет главе администрации города Арзамаса на подпись письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за исполнение настоящей административной процедуры, является начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы департамента организационно-кадровой работы администрации города Арзамаса.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 28 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленная к выдаче документированная информация администрации города Арзамаса либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Направление принятого решения, оформленного в установленном порядке, в МФЦ для последующей его выдачи заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации города Арзамаса сопроводительного письма и надлежащим образом оформленная копия документа либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела муниципальной службы и кадровой работы направляет результат муниципальной услуги, оформленный в установленном порядке, в МФЦ в день подготовки результата муниципальной услуги.

3.6. Выдача результата услуги заявителю в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от отдела муниципальной службы и кадровой работы оформленного в установленном порядке результата услуги.

Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет директор департамента организационно-кадровой работы администрации города Арзамаса путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются директором департамента организационно-кадровой работы администрации города Арзамаса. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации города Арзамаса, муниципальных служащих.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Директор департамента организационно-кадровой работы администрации города Арзамаса, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений Административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3.2. Обязанности муниципального служащего по предоставлению муниципальной услуги закрепляются в должностной инструкции. Муниципальный служащий, в обязанности которого входит выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае ненадлежащего их выполнения.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа и должностных лиц,

предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию города Арзамаса.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

- принята при личном приеме заявителя в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 19а;

- в МФЦ по адресу: г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27а. В данном случае срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Арзамаса;

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.arzamas.org);

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города Арзамаса, предоставляющего муниципальную услугу, 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) администрации города Арзамаса, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба, поступившая в администрацию города Арзамаса, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Арзамаса, должностного лица, 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.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Арзамаса принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Администрация города Арзамаса отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятия по ней решения.

5.4.3. Администрация города Арзамаса вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4.1](#P305) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача архивных справок, заверенных копий и

выписок архивных документов"

 Главе администрации города Арзамаса

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица - полное

 наименование, организационно-правовая

 форма, сведения о государственной

 регистрации; для физического лица -

 ФИО, паспортные данные: серия, номер,

 каким органом и когда выдан паспорт)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место нахождения

 юридического лица/место

 регистрации физического

 лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон (факс) заявителя:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО уполномоченного представителя

 заявителя:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспортные данные представителя:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, каким органом и когда

 выдан паспорт)

 Документ, подтверждающий полномочия

 представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

 Заявление

 Прошу выдать копию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, регистрационный номер, наименование документа)

администрации города Арзамаса

для (в связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (цель получения копии, причина)

Документ прошу:

 - выдать на руки

 - выслать почтой

 КонсультантПлюс: примечание.

 В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный

закон от 27.07.2006 имеет номер 152-ФЗ, а не 152.

Дополнительная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (количество необходимых экземпляров копий правовых

 актов, прочая информация)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение,

обновление, изменение), использование, уничтожение администрацией города

Арзамаса вышеуказанных персональных данных в целях выдачи копий в

соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152 "О

персональных данных".

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО и должность представителя ЮЛ;

 ФИО физического лица либо его представителя)

E-mail для связи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача архивных справок, заверенных копий

и выписок архивных документов"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АРХИВНЫХ

СПРАВОК, ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ И ВЫПИСОК АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ"

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления о предоставлении │

 │ муниципальной услуги и документов в МФЦ │

 └─────────┬────────────────────────────────────┬──┘

 V V

┌──────────────────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│Прием, первичная обработка и регистрация заявления│ │ Отказ в приеме │

│и прилагаемых к нему документов о выдаче архивных │ │ документов в МФЦ │

│ справок, заверенных копий и выписок архивных │ └────────────────────┘

│ документов администрации города, переданного из │

│МФЦ в отдел муниципальной службы и кадровой работы│

└────────────────────────┬─────────────────────────┘

 V

┌──────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему │

│документов о выдаче архивных справок, заверенных │

│копий и выписок архивных документов администрации │

│ города и оформление результата муниципальной │

│ услуги │

└──────────────────┬─────────────────────────┬─────┘

 V V

┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│Подготовка документированной │ │ Подготовка уведомления │

│ информации, хранящейся в │ │об отказе в предоставлении│

│администрации города Арзамаса│ │ муниципальной услуги │

└──────────────────┬──────────┘ └───────┬──────────────────┘

 V V

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ Направление принятого решения, оформленного в │

 │установленном порядке, в МФЦ для последующей его │

 │ выдачи заявителю │

 └───────────────────────┬─────────────────────────┘

 V

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача результата услуги заявителю в МФЦ │

 └─────────────────────────────────────────────────┘