УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола»
от 22.10.2015 № 2038

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, копий документов и выписок.
Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги (далее – получатели) и администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола» по предоставлению архивным отделом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» информации и сведений из архивных фондов и архивных документов муниципального архива (далее – муниципальная услуга).

Круг получателей муниципальной услуги

1.2. Муниципальная услуга предоставляется:
- физическим лицам;
- юридическим лицам.

1.2.1. Представлять интересы получателя муниципальной услуги вправе:

Доверенное лицо, имеющее следующие документы:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица получателя и определяющую условия реализации права на получение муниципальной услуги;

Законный представитель, имеющий документ, подтверждающий права законного представителя.

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола» в лице архивного отдела администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – архивный отдел), почтовый адрес: 424001, город Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д.27.

График работы администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»: с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час., выходные дни - суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

1.4. Справочную информацию о месте нахождения и графике работы администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе можно получить:

а) посредством личного обращения в архивный отдел по адресу: город Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д.27, кабинеты №4, № 5 (цокольный этаж), в том числе на специально оборудованном стенде в месте размещения архивного отдела;

б) посредством письменного обращения в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола»;

в) по телефону в архивный отдел: (8362) 45-18-68, 45-11-61.

г) по электронной почте: admiola@i-ola.ru.

д) на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://i-ola.ru/ в разделах:

раздел «Муниципальные услуги» подраздел «Регламенты муниципальных услуг, имущественные отношения»;

раздел « Структурные подразделения» подраздел «Архивный отдел»;

разделе «Документы» подраздел «Муниципальный архив».

е) на Портале Государственных услуг Республики Марий Эл: http://pgu.gov.mari.ru/ (раздел – Направления деятельности, подраздел – Имущественные отношения / прочее).

Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» размещена также в инфоматах, расположенных на 1 этаже здания администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (Ленинский проспект, д.27).

ж) в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в территориально-распределительные отделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл Эл (далее – МФЦ) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги также осуществляют сотрудники МФЦ.

1.5. При осуществлении информирования на личном приеме работник архивного отдела обязан:

дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию архивного отдела, работник архивного отдела информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, работник архивного отдела предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменное обращение подписывается заместителем мэра города Йошкар-Олы в соответствии с распределением обязанностей и направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

1.6. При осуществлении информирования по телефону работник архивного отдела обязан:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется), должность;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

1.7. Работник архивного отдела при осуществлении информирования обязан ответить на следующие вопросы:

о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;

о требованиях к получателям;

о перечне документов, необходимых и обязательных для получения муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

работник архивного отдела также консультирует по иным другим вопросам, связанным с предоставлением услуги.

1.8. Работник архивного отдела при осуществлении информирования вправе предложить собеседнику представиться.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача архивных справок, копий документов и выписок. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

Наименование структурного подразделения администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется архивным отделом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (Ленинский пр., д.27, цокольный этаж, каб.№ 4 и № 5).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивная справка, архивная выписка из документа, архивная копия;
- информационное письмо заявителю об уточнении запроса и предоставлении дополнительных сведений; об отсутствии в архиве необходимых документов; о переадресации запроса;
- письменный мотивированный отказ в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии документа с указанием причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Заявления, поступившие в архивный отдел, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола». В случае если окончание срока приходится на нерабочий день, то заявление подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

В исключительных случаях, в связи с необходимостью проведения объемной работы по поиску, анализу, обобщению, копированию архивных

документов, продолжительными выходными и праздничными днями, установленными в законодательном порядке, администрация городского округа «Город Йошкар-Ола» вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив об этом получателя муниципальной услуги.

2.5. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном секторе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другое архивное учреждение или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, или дается соответствующая рекомендация с уведомлением об этом получателя муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 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»;
- Конституцией Республики Марий Эл;
- Указом Президента Республики Марий Эл от 07.11.2006 № 195 «О порядке организации работы с обращениями граждан в Администрации Президента Республики Марий Эл и в органах исполнительной власти Республики Марий Эл»;
- Уставом муниципального образования «Город Йошкар-Ола»;

- Положением об архивном отделе администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, органов местного самоуправления муниципального образования «Город Йошкар-Ола», регламентирующими правоотношения в сфере архивного дела;

- настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для получения муниципальной услуги получатель подает в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола»:

а) заявление физического лица с указанием сведений о получателе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, личная подпись, дата, контактный телефон (Приложение № 1 «Образец заявления» к Административному регламенту);

либо интернет-обращение на адрес официального сайта администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://i-ola.ru/ или электронной почты администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» - admiola@i-ola.ru. с указанием электронной почты (электронный адрес) получателя муниципальной услуги;

б) заявление юридического лица, оформленное на официальном бланке организации, содержащем сведения о наименовании организации и ее юридическом адресе;

в) в случае обращения представителя получателя представляются следующие документы:

копия паспорта либо иной документ, удостоверяющий личность представителя получателя;

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица получателя и определяющая условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов или заверенные надлежащим образом.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены получателем в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Получатель муниципальной услуги несет ответственность за достоверность представляемых им документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению о подтверждении трудового стажа и размера заработной платы предоставляется копия трудовой книжки.

При поступлении в архивный отдел заявлений, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточняющей информации, архивный отдел вправе письменно запросить у получателя данные сведения и информацию.

2.8. Требовать от получателя муниципальной услуги представления иных документов, не предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, не допускается.

2.9. Получатель вправе представить документы, содержащие дополнительные и уточняющие сведения, по собственной инициативе.

2.10. Получателю не требуется осуществлять действия, в том числе согласования, необходимые для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждаемый решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола».

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

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отказ от предоставления документов и сведений, указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента;

- обращение с заявлением лица, не имеющего надлежаще оформленных полномочий от получателя муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента и (или) их ненадлежащее оформление;

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- несоответствие статуса получателя требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с получателя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги

2.14. Плата с получателя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.15. Срок ожидания получателя муниципальной услуги в очереди при подаче документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок ожидания в очереди получателя муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Заявления регистрируются в течение трех дней с момента их поступления в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола».

Заявления физических лиц (граждан) регистрируются сектором по работе с обращениями граждан отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – сектор по работе с обращениями граждан).

Заявления юридических лиц (организаций) регистрируются канцелярией отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – канцелярия отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.18. Для удобства и комфорта предоставления муниципальной услуги устанавливаются следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам предоставления муниципальной услуги:

помещение для непосредственного взаимодействия работника архивного отдела с получателями должно быть организовано в виде отдельного кабинета, снабженного табличками с названием подразделения и ФИО должностей, ответственных за предоставление услуги;

рабочие места работников архивного отдела должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами;

места ожидания и приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, столами; количество мест ожидания и приема получателей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 2 мест;

оборудуется место для оформления получателями муниципальной услуги заявлений;

информационный стенд должен содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образцы заполнения соответствующих документов по форме согласно приложениям № № 1–2 к настоящему Административному регламенту;

помещения архивного отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оснащаются системой охранной и пожарной сигнализации;

администрация городского округа «Город Йошкар-Ола» обеспечивает доступность предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.19. Получателям предоставляется доступ к местам общественного пользования (туалета), гардероба.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении услуги, в том числе с использование информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность обратиться за получением услуги непосредственно в архивный отдел, через почтовое отправление, в том числе по электронной почте, через Портал государственных слуг, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

количество заявлений, принятых к рассмотрению для предоставления муниципальной услуги, по отношению к количеству отказов в предоставлении муниципальной услуги (в пределах календарного года).

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных обращений (жалоб) и предложений со стороны получателей муниципальной услуги;

соблюдение администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола» административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, и сроков их исполнения, в том числе посредством минимизации количества и продолжительности взаимодействия получателей муниципальной услуги с работниками администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

2.22.Оптимальное количество взаимодействий получателя с работниками архивного сектора при предоставлении муниципальной услуги составляет 3(три):

- консультирование граждан;

- прием заявлений и документов;

- направление заявителю ответа в виде архивной справки, копии, выписки из документа, информационного письма (по желанию получателя могут быть выданы на руки).

2.23. Получатель муниципальной услуги вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги всеми способами, обозначенными в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24. Представление получателем муниципальной услуги документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с готовностью республиканских сервисов.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- консультирование получателя муниципальной услуги;
- прием заявления;
- регистрация заявления;
- учет заявлений и создание справочно-информационной базы;
- анализ заявлений;
- поиск необходимой информации для исполнения заявления (запроса);
- оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок из документов, информационных писем;
- отправка (выдача) архивных справок, копий, выписок из документов, информационных писем получателям.

Сведения о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур, требованиях к порядку их выполнения отражены в разделе «Содержание и максимальные сроки административных действий по предоставлению муниципальной услуги» части III настоящего Административного регламента.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги является Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Консультирование получателей муниципальной услуги

3.2. Основанием для консультаций получателей муниципальной услуги является обращение в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола» любым из способов, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги оказывает сотрудник МФЦ.

3.3. Консультирование осуществляется непосредственно работниками архивного отдела в устной или письменной форме по вопросам:

- о порядке получения муниципальной услуги;
- о составе и содержании архивных фондов, коллекций и архивных документах муниципального архива;
- о наличии в муниципальном архиве необходимых архивных фондов и коллекций документов для поиска информации;

- об отсутствии в муниципальном архиве архивных фондов и коллекций документов в которых может содержаться требуемая информация;

- о необходимости и (или) возможности обратиться в другой архив для поиска требуемой информацией; консультация- рекомендация о возможности и (или) необходимости обратиться в другой архив может являться результатом предоставления муниципальной услуги в случае, если это невозможно определить при обращении получателя и приеме документов;

- по иным вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники архивного отдела подробно, в вежливой и корректной форме проводят консультирование.

3.5.Консультирование должно проводиться с использованием ясных понятий и формулировок, при необходимости со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты.

3.6. При личном обращении получателей в архивный отдел консультирование проводится в порядке живой очереди в приемные дни и часы приема (пункт 3.10), максимальный срок оказания консультации не должен превышать 30 минут.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос с посетителем (собеседником по телефону) оговаривается срок подготовки ответа (день, часы), предлагается перезвонить.

В случае, если посетитель (собеседник по телефону) не удовлетворен консультацией, работник архивного отдела предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменное обращение подписывается заместителем мэра города Йошкар-Олы в соответствии с распределением обязанностей и направляется получателю в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

3.7.Результатом административного действия является предоставление консультации получателю муниципальной услуги, в том числе оказание помощи в написании заявления при личном обращении в архивный отдел.

3.8. Предварительное консультирование не является обязательной процедурой при предоставлении настоящей муниципальной услуги.

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

3.9. Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение юридического или физического лица в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола» с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте (пункт 2.7).

3.10. Прием заявлений проводится архивным отделом при личном обращении получателя муниципальной услуги в архивный отдел, с последующей передачей заявлений для регистрации в сектор по работе с обращениями граждан либо канцелярию отдела делопроизводства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» соответственно. Архивный отдел также принимает запросы получателей муниципальной услуги, поступающие в электронной форме из МФЦ. Запросы, поступившие из МФЦ, распечатываются и передаются для регистрации на общих основаниях.

При личном обращении получателя муниципальной услуги в архивный отдел работником архивного отдела в день обращения:

устанавливается личность получателя муниципальной услуги либо его уполномоченного лица;

проверяется наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;

осуществляется сверка копий документов с оригиналами.

График приема заявлений архивным отделом
(каб.№ 4, каб. № 5, цокольный этаж администрации городского округа)

Понедельник	
Вторник	с 08.00 до 11.30 час.
Среда	обед с 12.00 до 13.00 час.
Четверг	

3.11. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди, максимальный срок приема заявлений и документов к ним не должен превышать 15 минут.

3.12. Прием заявлений на личном приеме у специалистов архивного отдела не является обязательной процедурой для предоставления муниципальной услуги.

3.13. При обращении в не приемные дни и часы приема в архивном отделе получатель муниципальной услуги вправе передать заявление для регистрации в канцелярию или в сектор по работе с обращениями граждан отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан (для юридических физических лиц соответственно) в соответствии с графиками приема:

График приема заявлений канцелярией отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан
(каб.216, 2 этаж администрации городского округа)

Понедельник	
Вторник	с 08.00 до 11.45 час. и с 13.00 до 16.00 час.
Среда	обед с 12.00 до 13.00 час.
Четверг	
Пятница	

График приема заявлений сектором по работе с обращениями граждан отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан (окно приема заявлений в холле 1-го этажа администрации городского округа – каб.№ 107)

Понедельник Вторник Среда Пятница	с 08.00 до 12.00 час.
Четверг	с 08.00 до 12.00 час. и с 13.00 до 16.00 час. обед с 12.00 до 13.00 час.

3.14. Заявление оформляется с изложением существа запроса. В Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту предлагается форма заявления.

В Приложении № 2 «Варианты текстов заявлений по типовым вопросам» к настоящему Административному регламенту предлагаются варианты текстов написания заявлений по типовым вопросам.

3.15. Результатом административного действия «Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги» является прием заявлений либо мотивированный отказ в приеме заявлений по причинам, указанным в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.16. Срок и порядок регистрации заявлений регламентируются разделом «Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги» пункт 2.17 настоящего Административного регламента.

3.17. Результатом административного действия является регистрация заявления с присвоением входящего номера и даты регистрации в соответствующих регистрационно-контрольных формах (журналы регистрации заявлений, а также в электронном виде).

Учет заявлений о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов и создание справочно-информационной базы

3.18. Основанием для учета заявлений являются все поступившие в архивный отдел заявления (запросы) о предоставлении сведений из архивных

фондов и архивных документов муниципального архива с соответствующей резолюцией заместителя мэра города Йошкар-Олы.

3.19.В соответствии с установленными правилами все поступившие заявления (запросы) учитываются в архивном отделе по журналу учета запросов о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов с внесением записей в журнал с заполнением соответствующих граф по ходу исполнения заявления.

3.20. Запись о поступившем в архивный отдел заявлении производится в день передачи заявления для исполнения в архивный сектор.

3.21. Результатом административного действия является учет всех поступивших заявлений с целью создания справочно- информационной базы по информированию получателей муниципальной услуги о ходе рассмотрения и исполнения муниципальной услуги, внутреннего контроля за сроками исполнения заявлений.

Анализ поступивших заявлений (запросов)

3.22. Основанием для анализа являются все поступившие в архивный отдел заявления (запросы) с целью всестороннего рассмотрения поставленного вопроса и максимально качественного предоставления муниципальной услуги.

3.23.Начальник архивного отдела осуществляет анализ тематики поступивших заявлений (запросов) с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в архивном отделе научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов и базы данных программного комплекса «Архивный фонд».

3.24. Анализ поступивших заявлений проводится в день их передачи для исполнения в архивный отдел.

3.25.Результатом административного действия является принятие решения о дальнейшем исполнении заявления (запроса) и передача поступивших заявлений для непосредственного исполнения работникам архивного отдела.

Поиск необходимой информации для исполнения заявления (запроса)

3.26. Основанием для начала данной административной процедуры является заявление, переданное работнику архивного отдела, для непосредственного исполнения.

Работники архивного отдела, получившие заявление для непосредственного исполнения, при помощи имеющегося научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов и базы данных программного комплекса «Архивный фонд» определяют архивные фонды, архивные шифры документов (фонд, опись, единица хранения), необходимые для поиска запрашиваемой информации и исполнения муниципальной услуги.

3.27. Работники архивного отдела в соответствии с архивными шифрами выбирают из архивохранилищ необходимые для исполнения запросов дела и приступают к исполнению запроса. Поиск необходимых сведений проводится полистно. По окончании исполнения запроса все полученные дела возвращаются на место в архивохранилище в соответствии с номерами архивных фондов, архивных шифров и топографическим расположением архивных фондов.

3.28. Максимальный срок поиска информации по запросу - 5 дней со дня передачи запроса работнику архивного отдела для непосредственного исполнения.

3.29. Результатом административного действия является получение, анализ и систематизация всех сведений из архивных документов, необходимых для составления архивных справок, копий, выписок из архивных документов, либо информационное письмо в адрес получателя муниципальной услуги.

Оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок из документов, информационных писем

3.30. Основанием к выполнению данной административной процедуры являются все найденные архивные документы и сведения, необходимые для исполнения заявления в полном объеме.

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

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

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

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

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

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

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

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

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. 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.

3.32.Архивные справки и выписки оформляются со всеми необходимыми реквизитами (подпись, печать, номер, дата) на бланке администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

3.33. Архивные справки и выписки подписываются заместителем мэра города Йошкар-Олы и заверяются гербовой печатью администрации городского округа «Город Йошкар-Ола".

3.34.Подчистки и помарки в архивных справках, выписках не допускаются.

3.35. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется печатью архивного отдела администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», штампом «Копия верна» с личной подписью специалиста, ответственного за подготовку документа, и датой.

Архивная копия, направляемая за рубеж, заверяется гербовой печатью администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

3.36. Информационное письмо в адрес получателя муниципальной услуги о переадресации заявления, об отсутствии в архиве необходимых документов либо о предоставлении дополнительной уточняющей информации

оформляется на бланке администрации городского округа "Город Йошкар-Ола».

3.37.Архивные справки и выписки оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

3.38.Архивная справка, копия, выписка из документа, направляемые в страны-участники Гаагской конвенции 05.10.1961, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов, заверяется апостилем.

В соответствии с полномочиями апостиль проставляется Министерством культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл, куда архивная справка, копия, выписка направляется заказным письмом. По возвращении из Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл, заверенная апостилем архивная справка, копия, выписка из документа, направляется в адрес получателя муниципальной услуги.

3.39.Регистрация архивных справок, выписок, информационных писем юридическим лицам осуществляется канцелярией отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан, физическим лицам – сектором по работе с обращениями граждан отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан.

3.40. Результатом административного действия является подготовленные и соответствующим образом оформленные: архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо.

Отправка архивных справок, копий, выписок из документов, информационных писем заявителям;

3.41. Основанием для данной административной процедуры являются все зарегистрированные и заверенные соответствующим образом архивные справки, копии, выписки из документов, информационные письма в адрес получателя муниципальной услуги.

3.42. Отправка корреспонденции почтой осуществляется простыми письмами на почтовый адрес получателя муниципальной услуги. Документы получателю муниципальной услуги, обратившемуся через МФЦ, направляются в МФЦ для непосредственной выдачи заявителю.

На поступившее интернет-обращение (запрос) архивная справка, архивная выписка, архивная копия также высылается простым письмом на почтовый адрес получателя муниципальной услуги; информационное письмо отправляется на электронный адрес получателя муниципальной услуги.

3.43. В случае личного обращения получателя муниципальной услуги или его доверенного лица выдача архивных справок, копий, выписок из документов осуществляются под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, доверенности.

Просьба о выдаче документов на руки может оговариваться в тексте заявления.

3.44. Отправка корреспонденции почтой проводится в день регистрации архивных справок, выписок из документов, информационных писем.

Выдача архивных справок, копий, выписок из документов, информационных писем на руки получателю либо его представителю проводится в день обращения.

3.45.Результатом административного действия является факт предоставления муниципальной услуги.

Содержание и максимальные сроки административных действий по предоставлению муниципальной услуги

3.46. Содержание и максимальный срок административных действий по предоставлению муниципальной услуги:

№ п/п	Административная процедура	Максимальный срок проведения административной процедуры
Общий максимальный срок осуществления административных процедур – 30 дней + до 30 дней в случае продления срока исполнения заявления		
1	Консультации получателю муниципальной услуги	30 минут, либо в оговоренный с посетителем, собеседником по телефону срок (день, час)
2	Прием заявления	15 минут
3	Регистрация заявления и прилагаемых документов	3 рабочих дня с момента обращения заявителя или поступления корреспонденции
4.1	Учет заявления в архивном секторе	На следующий рабочий день после регистрации заявления и наложения резолюции для исполнения. С пометкой «Срочно» - в день регистрации
4.2	Создание справочно-информационной базы	Со дня поступления заявления в архивный сектор и в течение всего срока исполнения заявления. Окончательные сведения вносятся в день исполнения заявления
5	Анализ заявления	В день передачи в архивный сектор после регистрации заявления
6	Поиск необходимой информации для исполнения заявления (запроса)	5 дней (в зависимости от содержания и объема запрашиваемой информации)
7	Оформление архивных справок, копий, выписок из документов	2 часа
8	Оформление информационных писем	30 минут
9	Отправка (выдача) архивных справок, копий, выписок из документов, информационных писем	15 минут

IV. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги работниками администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», осуществляется заместителем мэра города Йошкар-Олы, назначенным ответственным за организацию межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг и за качество муниципальных услуг в соответствии с направлением деятельности.

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. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы получателей, содержащих требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов получателей администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола», работниками администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», при получении данным получателем муниципальной услуги (далее – жалоба).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении работниками администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также о незаконности применяемых мер, несоблюдении соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдении прав проверяемых получателей, совершении противоправных действий.

4.3. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится на основании распоряжения администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение работники администрации городского округа «Город

Йошкар-Ола». По результатам проверки предоставления муниципальной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки. В отношении виновных должностных лиц администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» применяются меры ответственности, предусмотренные федеральными законами.

Ответственность должностных лиц администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. Работники администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, незаконность применяемых мер, несоблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдение прав заявителей, совершение противоправных действий.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», администрация городского округа «Город Йошкар-Ола» в письменной форме сообщает получателю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1 Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», либо муниципального служащего в судебном и в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование получателем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», либо муниципального служащего осуществляются в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Выдача архивных справок, копий документов
и выписок. Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

О Б Р А З Е Ц З А Я В Л Е Н И Я

Заместителю мэра
города Йошкар-Олы

_____

_____
(Ф.И.О.)
проживающего\ей
по адресу:

_____

тел._____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать_____

_____

_____

_____

_____

_____
(подпись)
_____20 г.
(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Выдача архивных справок, копий документов
и выписок. Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

В А Р И А Н Т Ы Т Е К С Т О В З А Я В Л Е Н И Й
(п о т и п о в ы м в о п р о с а м)

Вариант 1. Прошу выдать копию (указать наименование организационно-распорядительного документа, например: постановления мэра г.Йошкар-Олы; решения Йошкар-Олинского горисполкома; Заводского; Ленинского райисполкома) № ___от_____года о ...(изложить суть вопроса).

Вариант 2. Прошу выдать выписку из (указать наименование организационно-распорядительного документа, например: постановления мэра г.Йошкар-Олы; решения Йошкар-Олинского горисполкома; Заводского; Ленинского райисполкома) № ___, пункт, от_____года о ...(изложить суть вопроса).

Вариант 3. Прошу подтвердить факт прописки и выписки (регистрации) по адресу: г.Йошкар-Ола, ул._____д.___кв.___ (указать Ф.И.О.), выдать копию (поквартирной карточки, карточки прописки (регистрации).

Вариант 4. Прошу выдать архивную справку о размере заработной платы в период моей работы в (указать название организации)
в _____годы в должности_____ . Копию трудовой книжки прилагаю.

Вариант 5. Прошу выдать архивную справку о приеме на работу (увольнении) в _____(указать организацию), приказ о приеме (увольнении) №_____от_____. Копию трудовой книжки прилагаю.

Вариант 6. Прошу выдать копию и (или) выписку из свидетельства на ПНВ (право пожизненного наследуемого владения земельным участком), выданное на имя (указать ФИО), расположенного по адресу: (указать месторасположение; для автогаражных кооперативов указывается № гаража).

Приложение № 3

к Административному регламенту
«Выдача архивных справок, копий документов
и выписок. Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий документов и выписок. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

