

Администрация
Кстовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2021

№ 956

Об утверждении Административного регламента муниципального казенного учреждения «Архив Кстовского муниципального района» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», с типовым перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, утвержденным протоколом заседания комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области 03.12.2018 г. № 408-1/18прт, с Уставом Кстовского муниципального района Нижегородской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципального казенного учреждения «Архив Кстовского муниципального района» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Кстовского муниципального района:

от 26.03.2013 № 594 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области»;

от 26.05.2014 № 1208 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги МКУ «Архив Кстовского муниципального района «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области, утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района от 26.03.2013 № 594»;

от 06.10.2016 № 1453 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги МКУ «Архив Кстовского муниципального района «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области, утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района от

26.03.2013 № 594»; (в редакции постановления администрации Кстовского муниципального района от 26.05.2014 № 1208).

3. Управлению организационной работы обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района и опубликовать в районной газете «Маяк».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н.В. Носова.

Глава
местного самоуправления

А.Г. Чертков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кстовского муниципального района
от 28.04.2021 № 956

Административный регламент МКУ «Архив Кстовского муниципального района» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества работы с пользователями муниципальной услуги и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, которым необходимы документы, хранящиеся в муниципальном архиве (далее – заявители).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы:

Местонахождение и почтовый адрес Муниципального казенного учреждения «Архив Кстовского муниципального района»: 607650, Нижегородская область, пл. Ленина, г. Кстово, д. 8 «а», кабинет 15.

График работы Муниципального казенного учреждения «Архив Кстовского муниципального района» (далее - Архив):

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 12.48);

пятница: с 8.00 до 16.00 (обед с 12.00 до 12.48)

суббота, воскресенье - выходные дни

График приема граждан и юридических лиц (заявителей):

понедельник, четверг: с 8.00 до 17.00

перерыв на обед: с 12-00 до 12-48.

Телефон архива – 8 (83145) 3-92-69.

Адрес электронной почты – kst.arhiv@yandex.ru

Помещение для приема граждан расположено на первом этаже.

1.3.2. Заявитель (представитель заявителя) для предоставления муниципальной услуги может обратиться в Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кстовского муниципального района» (далее – ГБУ НО «МБУ Кстовского муниципального района»). 607650 Нижегородская область г. Кстово, ул. Магистральная, дом 22Б.

График работы ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района»:

Понедельник не приемный день

Вторник с 9:00 до 20:00

Среда с 9:00 до 20:00

Четверг с 9:00 до 20:00

Пятница с 9:00 до 20:00

Суббота с 9:00 до 13:00

Воскресенье выходной

Телефоны: 3-99-11, 3-99-12

Электронная почта: kstovo@umfc-po.ru

1.3.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайте, адресе электронной почты, графике приема граждан (заявителей) специалистами архива, предоставляющего муниципальную услугу, размещается:

1) на официальном интернет-сайте администрации Кстовского муниципального района (www.kstovo-adm.ru);

2) на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Интернет-портал).

3) на информационных стендах архива;

4) на информационных стендах в органах местного самоуправления поселений Кстовского муниципального района, общественных организациях (по согласованию);

5) непосредственно в архиве или ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района»:

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты архива или специалисты ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района»:

- при личном обращении заявителя в Архив;

- при личном обращении заявителя в ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района»

- посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты

- на Интернет-портале.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от специалиста архива или специалиста ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района» при подаче документов);

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

4) время приема и выдачи документов специалистами архива или специалистами ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района»;

5) срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления — администрацией Кстовского муниципального района (далее — Администрация) и осуществляется через подведомственное учреждение управления организационной работы администрации Кстовского муниципального района - Муниципальное казенное учреждение «Архив Кстовского муниципального района», также Государственное бюджетное учреждение

Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кстовского муниципального района».

Архив и ГБУ НО «МБУ Кстовского муниципального района» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача архивных копий, архивных справок, архивных выписок, либо информационного письма о пересылке запроса по принадлежности, о возможном местонахождении запрашиваемых документов или об отсутствии запрашиваемой информации (далее – информационное письмо).

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

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

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

Процедура рассмотрения запроса завершается путем направления заявителю результата рассмотрения запроса в письменной форме.

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

Архив, исполняя поступившие запросы, готовит архивные справки, архивные выписки или архивные копии. Текст в архивной копии воспроизводится полностью и так, как он изложен в оригинале архивного документа. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для выдачи архивной копии при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной копии 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 при необходимости оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

В примечаниях по тексту архивной копии оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места "Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво". В тексте архивной копии не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов. Подчистки и помарки в архивных копиях не допускаются. После текста архивной копии приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов. В архивной копии, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архива. Архивная копия подписывается директором Архива, заверяется печатью, проставляется номер и дата составления.

В случае, если архивный документ содержит, в том числе и сведения, не относящиеся к теме запроса, заявителю оформляется архивная выписка. 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.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.5. Отправка заявителям (представителям заявителя) архивных копий, архивных выписок и архивных справок.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления заявителям (представителям заявителя), а также информационные письма высылаются архивом или ГБУ НО «МБУ Кстовского муниципального района» по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

При личном получении архивной копии документа (либо архивной выписки, либо архивной справки) либо информационного письма заявитель либо его уполномоченный представитель расписывается на втором экземпляре ответа, которое остается в Архиве и ставит дату получения.

Подготовленные архивом архивные выписки и архивные копии, требующие проставления апостиля, направляются в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела вместе с образцами подписей должностных лиц, подписавших названные документы, а также образцами печатей.

Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 (тридцать) дней с момента регистрации заявления (запроса) заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Если окончание срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения считается следующий за ним рабочий день. В исключительных случаях срок может быть продлен с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Запрос, по которому в архиве отсутствуют документы (непрофильный запрос), пересылается в соответствии с пунктом 3.3.3. настоящего Регламента по принадлежности в соответствующий государственный орган, архивное учреждение, где могут храниться необходимые документы, не позднее чем в 5-дневный срок со дня регистрации запроса, с уведомлением заявителя о переадресации запроса.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993, № 237);

- Федеральный закон 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4159);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19 ст. 2060);

- Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях»;

- Законом Нижегородской области от 22.12.2005 № 209-З «Об архивном деле в Нижегородской области» («Нижегородские новости» от 11.01.2006 № 2);

- Законом Нижегородской области от 07.09.2007 № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области» («Нижегородские новости» от 20.09.2007 № 174);

- Распоряжением главы администрации Кстовского муниципального района от 2587р от 23.12.2011 года «О создании Муниципального казенного учреждения «Архив Кстовского

муниципального района» путем изменения типа существующего Муниципального учреждения «Архив Кстовского муниципального района»;

- Распоряжением главы администрации Кстовского муниципального района от 2589р от 23.12.2011 года «Об утверждении Устава Муниципального казенного учреждения «Архив Кстовского муниципального района»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 195, № 48, ст. 4563; № 31, ст. 3803; № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; № 33, ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3616 № № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; 210, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4596; № 45, ст. 6329; № 47, ст. 6608; № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990; № 30, ст. 4175; № 53, ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717; № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3460, 3475, 3477; № 48, ст. 6160; № 52, ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406; № 30, ст. 4268; № 49, ст. 6928; 2015, № 14, ст. 2008, № 27, ст. 3967, № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 19);

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 № 38115);

- Законом Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-3 «О барьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области».

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании обращения (далее – заявление) (приложение 2,) к административному регламенту.

Заявление должно содержать:

А) для заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

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

- контактный телефон (адрес электронной почты);

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

Б) для заявителя – юридического лица:

- полное наименование заявителя или фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- юридический адрес;

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

Заявление на предоставление муниципальной услуги при обращении за общедоступной информацией по почте или электронной почте рассматривается и исполняется при наличии в нем для граждан – фамилии, имени и отчества (при наличии), для юридического лица – только наименования, почтового и/или электронного адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации, контактного телефона.

2.8.2. К заявлению необходимо представить следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (оригинал при личном обращении, копия при обращении по почте);

- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия).

- документы, подтверждающие полномочия и удостоверяющие личность представителя заявителя (оригиналы при личном обращении, копии - при обращении по почте);
- документ, подтверждающих родство заявителя с человеком, о котором запрашиваются сведения (в случае, если не прошло 75 лет с момента создания документа);
- арбитражные и конкурсные управляющие дополнительно представляют копию решения арбитражного суда об утверждении их арбитражными и конкурсными управляющими.

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой черного или синего цвета) или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель (представитель заявителя) дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью), дату подачи заявления и ставит свою подпись.

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

2.8.3. При обращении за муниципальной услугой по электронной почте заявление и документы направляются в форме электронного документа.

Суть обращения состоит из характеристики архивного документа, позволяющей однозначно определить регистрационный номер документа, наименование документа, дату документа, ФИО лица, которому осуществлялось предоставление земельного участка, адресные ориентиры земельного участка, наименования органа, выдававшего данный документ; иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

В запросе юридического лица указываются: полное наименование, официальный и фактический адрес, фамилия, имя и отчество руководителя; запрос оформляется на бланке юридического лица или с использованием углового либо горизонтального штампа, имеет исходящий номер и дату, заверяется подписью руководителя и печатью организации.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в архив, либо направляются по почте, либо по электронной почте, в виде электронных документов, либо через Интернет-портал, либо на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района.

Документы, направленные по электронной почте, в виде электронных документов, либо через Интернет-портал, либо на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента, должны быть в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.9. Специалисту архива и ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района» запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу его безопасности, может быть отменено ранее, через 75 лет со дня создания указанных документов.

Доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, предоставляется при условии соблюдения заявителем требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Доступ к архивным документам, имеющим пометку «для служебного пользования», предоставляется при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника).

2.11. В приеме документов отказывается в следующих случаях:

2.11.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя (представителя заявителя), за исключением случаев обращения по электронной почте для получения общедоступной информации.

2.11.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не удовлетворяют следующим требованиям:

- правильное оформление заявления, за исключением случаев обращения по электронной почте для получения общедоступной информации и по почте;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования – без сокращения;
- фамилия, имена и отчество (при наличии) физических лиц (наименование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), адреса их мест жительства (почтовые адреса) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений без заверения таковых;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- заявитель за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);
- отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы;
- тексты документов написаны неразборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования содержания;
- документы заполнены карандашом;
- обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- предоставление документов, не соответствующих перечню, установленным пунктом 2.8. Регламента.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие запрашиваемой информации;
- недостоверность предоставленных заявителем документов;
- отсутствие в заявлении (запросе) необходимых сведений для проведения поисковой работы;
- если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);
- если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель архива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);
- если у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ);

- отсутствие в заявлении (запросе) наименование юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества), почтового адреса заявителя;
- заявления (запросы) не поддаются прочтению;
- оскорбительное содержание заявления (запроса).

О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается пользователю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению.

2.12.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.13. Предоставление муниципальной услуги:

В случае поступления обращения о выдачи копии архивного документа, подтверждающих право на владение землей осуществляется на платной основе, согласно утвержденному перечню (прейскуранту) платных работ и услуг, выполняемых (оказываемых) МКУ «Архив Кстовского муниципального района», с указанием их цен, условий предоставления и порядка оплаты, льгот для отдельных категорий пользователей (при наличии подобных льгот). Тематические запросы исполняются на основании договоров возмездного оказания услуг (приложение 1) и квитанции установленного образца.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Все заявления независимо от их формы подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента их поступления в архив в журнале регистрации заявлений (запросов) граждан и юридических лиц.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги поданное через ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района» регистрируется специалистом ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района» и в течении 1 (одного) дня направляется в архив, где регистрируется специалистом архива.

Если письменный запрос содержит не все сведения, необходимые для наведения справки, в адрес заявителя направляется письмо с просьбой сообщить дополнительные сведения или они уточняются по телефону.

2.16. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности:

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями или скамьями;

- рабочие места специалистов архива, осуществляющих прием граждан, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- каждое рабочее место специалиста архива должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

- при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

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

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная (государственная) услуга;

- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, а также входа в такие объекты и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания-помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015г. № 386 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной (государственной) услуги наравне с другими лицами;

- на информационном стендах в здании, в котором находится архив, размещается следующая информация:

- извлечение из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов архива;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых архивом в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение возможности направления запроса в архив по электронной почте;

2) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района;

4) предоставление муниципальной услуги через ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района».

2.18. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решение или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в архив посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением (запросом) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления (запроса) и документов по электронной почте в виде электронных документов;

4) направления заявления (запроса) и документов через Интернет-портал в виде электронного заявления;

5) заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района».

3.2.2. При поступлении заявления (запроса) специалист архива и специалист ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района», ответственный за прием и регистрацию документов заявителя (представителя заявителя):

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8. административного регламента.

3.2.3. При получении заявления и документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем — Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, специалист архива проверяет суть обращения, переводит их на бумажный носитель и регистрирует в журнале регистрации запросов граждан и юридических лиц

Специалист архива регистрирует заявление в день его поступления в архив и отправляет сообщение заявителю (представителю заявителя) о получении заявления, прилагаемых к нему документов и назначает дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. В ходе приема документов специалист архива и специалист ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района» производит проверку представленных документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.8. настоящего Регламента, проверяет правильность заполнения бланков заявлений.

В случае предоставления документов, не соответствующих установленному перечню, либо представления документов не в полном объеме, неправильном заполнении утвержденных бланков заявлений, специалист архива и специалист ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района» возвращает документы, указывая на допущенные нарушения.

3.2.5. В случае соответствия представленных документов, установленным в настоящем Регламенте требованиям специалист архива, регистрирует заявление (запрос) в журнале регистрации заявлений (запросов) граждан и юридических лиц.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителя (представителя заявителя) является зарегистрированные в архиве заявления с прилагаемыми документами.

3.3.2. Специалист архива и специалист ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района» в течение одного рабочего дня:

- проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям настоящего Регламента;
- устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо, или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление.

3.3.3. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, специалист архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит просмотр и изучение карточек, листов архивных фондов, научно-справочного аппарата к документам архивных фондов, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;
- определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения заявления.

В случае наличия запрашиваемой информации в архиве специалист архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит архивную копию документа (либо архивную выписку, либо архивную справку) подтверждающего право на владение землей;
- предоставляет архивную копию документа (либо архивную выписку, либо архивную справку) на подпись директору архива, заверяет печатью.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в архиве специалист архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3).

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, специалист архива готовит информационное письмо (в зависимости от способа получения заявления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры в течение 28 дней с момента регистрации заявления.

3.4. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Результатом исполнения административной процедуры выдачи документов является выдача архивной копии документа (либо архивной выписки, либо архивной справки) или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 20 минут.

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

3.5.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) посредством использования информационно-телекоммуникационных систем — Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) муниципальной услуги заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в архив для предоставления муниципальной услуги;

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги через ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района»: осуществляется в соответствии с регламентом работы ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района»; утвержденным в установленном порядке.

При поступлении документов из ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района»: на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.1.-3.4. настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района»: не менее, чем за 1 рабочий день до окончания срока выдачи документов».

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором архива.

Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Архива проверок соблюдения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться путем проведения плановых (ежегодных) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок:

Плановая проверка осуществляется начальником управления организационной работы администрации Кстовского муниципального района (далее - начальник управления организационной работы) не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником управления организационной работы по конкретным обращениям заявителей.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проверки результатов предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушенных прав заявителей.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Архива несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов Архива закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области об административных правонарушениях.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц архива в досудебном порядке.

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя директора Архива по адресу: 607650 Нижегородская область, г. Кстово пл. Ленина д. 8а каб. 12.

5.1.2. На действия (бездействия) директора Архива заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника управления организационной работы администрации Кстовского муниципального района: 607650 Нижегородская область, г. Кстово, пл. Ленина, д. 4 каб. 224.

5.1.3. На действия (бездействия) начальника управления организационной работы администрации Кстовского муниципального района заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы местного самоуправления администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области: 607650 Нижегородская область, г. Кстово, пл. Ленина, д. 4, каб. 241 (для юридических лиц), каб. 101 (для физических лиц).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги,

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Кстовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги,

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Кстовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги,

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Кстовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги,

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами Кстовского муниципального района,

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно в Архив, либо в управление организационной работы, либо главе администрации Кстовского муниципального района

5.3.1. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ НО «МФЦ Кстовского муниципального района».

При поступлении жалобы в многофункциональный центр обеспечивает ее передачу главе администрации или уполномоченное на ее рассмотрение отраслевой (функциональный) орган администрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение отраслевом (функциональном) органе администрации Кстовского муниципального района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, посредством официального сайта администрации Кстовского муниципального района, либо единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста архива, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста архива;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.7.1. об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также и иных формах;

5.7.2. об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ с результатом рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

ДОГОВОР № _____

возмездного оказания услуг

г. Кстово

_____ г.

ФИО, паспорт гражданина РФ серия _____ № _____ выдан
(когда) _____ (кем) г. _____, зарегистрирован по
адресу: _____, именуемый в дальнейшем Заказчик, с
одной стороны, и _____

_____, именуемое в дальнейшем
Исполнитель, в лице директора архива _____, действующего на
основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Стороны, заключили
Договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА. СРОКИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ.

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать услуги по исполнению
тематического (имущественного) запроса _____:

1.2. Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные услуги, изложенные в п. 1.1.
настоящего Договора.

1.3. Место оказания услуг: _____

1.4. Сроки оказания услуг:
начало оказания услуг: _____
окончание оказания услуг _____

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Заказчик обязуется оплатить оказанные услуги, изложенные в п. 1.1. настоящего
Договора.

2.2. Заказчик обязуется соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей
ему известной информации, использование и распространение которой ограничено
законодательством.

2.3. Исполнитель обязуется оказать услуги согласно п. 1.1. настоящего Договора в
соответствии с постановлением администрации Кстовского района «О ценах на платные
услуги МКУ «Архив Кстовского муниципального района»

3. СТОИМОСТЬ И ПОРЯДОК оплаты услуг

3.1. Расчет стоимости услуг настоящего Договора производится, исходя из стоимости
исполнения тематического (имущественного) запроса (_____), НДС не
предусмотрен на основании ст. 149 п. 2, пп. 6 НК РФ.

3.2. Оказанные в соответствии с п. 1.1. настоящего Договора услуги оплачиваются
Заказчиком с выставленной Исполнителем квитанции на оплату услуг.
Цена настоящего Договора составляет _____ руб. коп. (прописью _____) руб.
_____ коп.

3.3. Исполнение услуги по настоящему Договору начинается со дня подписания
Договора.

3.4. Заказчик обязуется произвести оплату после подписания Договора в течение 1
(одного) банковского дня, на основании квитанции установленного образца, выставленной
Исполнителем.

3.5. Услуги, указанные в п. 1.1. настоящего Договора, считаются оказанными Исполнителем после подписания Сторонами Акта сдачи-приёмки оказанных услуг (далее - Акт), который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

3.6. С учетом положений действующего бюджетного законодательства Нижегородской области оплата услуг Исполнителя производится Заказчиком на основании квитанции на оплату услуг, выставленных Исполнителем, на расчетный счет администрации Кстовского муниципального района, являющегося администратором доходов бюджетных денежных средств, по реквизитам, указанным в разделе 8 настоящего Договора.

3.7. Отчетные документы по исполнению услуги передаются Заказчику после поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя после подписания Сторонами Акта.

3.8. Исполнитель обязуется немедленно письменно предупредить Заказчика о необходимости оказания дополнительных услуг по исполнению услуги в случае увеличения её объёма. При этом Сторонами составляется дополнительное соглашение с корректировкой стоимости услуг.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Заказчиком и Исполнителем и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Стороны несут ответственность по настоящему Договору в соответствии с Гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение сроков, указанных в настоящем Договоре, с виновной Стороны взыскивается неустойка за каждый день просрочки в размере 0,1 % цены настоящего Договора, но не более 30 % от окончательной цены оказываемых услуг.

5.3. Досрочное расторжение настоящего Договора по инициативе Исполнителя допускается при невозможности оказания услуг по вине Заказчика.

5.4. При невозможности урегулирования разногласий путем переговоров спор передается на рассмотрение в Арбитражный суд Нижегородской области.

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. В случае необходимости оказания дополнительных услуг, не связанных с предметом настоящего Договора, Заказчик и Исполнитель заключают дополнительное соглашение на оказание этих услуг.

6.2. Стороны предпримут все усилия, чтобы споры и разногласия, возникшие в связи с исполнением настоящего Договора, разрешились путем переговоров. В случае не достижения согласия спор разрешается в суде по месту нахождения Исполнителя.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, скрепленных подписями и печатями, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

7.1. При исполнении своих обязательств по Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели. При исполнении своих обязательств по Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей Договора законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

7.2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела Договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме.

В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела Договора контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

7.3. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в данном разделе действий и/или неполучения другой Стороной в установленный Договором срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

Заказчик:

Исполнитель:

9. ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик:

Исполнитель:

Приложение 2

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

ФИО _____
Почтовый адрес _____

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать копию распоряжения (решения, приказа)

№ _____ дата _____

с/Совет, администрация, организация _____

Название (сада, гаража, населенного пункта) _____

№ (сада, гаража, участка) _____

ФИО владельца _____

Причина выдачи: _____

Документ, подтверждающий право на получение запрашиваемой информации _____

Результат услуги прошу предоставить в количестве _____ экземпляра(ов).

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

Прошу изготовить срочно _____

(срок исполнения – 10 дней)

Оплату гарантирую _____

(подпись заявителя)

В случае продления срока предоставления Муниципальной услуги прошу уведомить меня следующим способом:

☐ По почте на бумажном носителе

☐ По электронной почте

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Ф.И.О. заявителя полностью

(подпись заявителя)

"__" _____ 20__ г.

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

Ф.И.О. заявителя полностью

(подпись заявителя)

В случае обращения представителя заявителя в заявлении указываются также данные представителя заявителя: фамилия, имя, отчество, ИНН, адрес проживания, мобильный телефон, адрес электронной почты, наименование, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность.

_____- выдать на руки

_____- выслать почтой

Вх. №. _____

дата

ФИО заявителя

Контрольный корешок

Дата подачи/регистрации заявления _____

Входящий номер заявления по журналу учета обращений граждан _____

Срок исполнения запроса _____

Роспись в получении справки _____

Дата _____

приемные дни: понедельник, четверг с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 12-48
телефон: 8 (831) 45-3-92-69

Приложение 3

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

**Муниципальное казенное
учреждение**

**«Архив Кстовского
муниципального района»**

607650, г. Кстово Нижегородской
области,

пл. Ленина, д.8 «а», каб.12

тел. (83145) 3-92-69

e-mail: kst.arhiv@yandex.ru

№ _____

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Сообщаем, что

Директор

С.В. Сунина