



## Постановление администрации города от 12.12.2019 №990

### О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 86:11:0402001:1400

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Думы города от 30.03.2018 №321 «О Порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам в области градостроительной деятельности в городе Нижневартовске», в целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, на основании заключения о результатах проведения публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства от 08.11.2019, рекомендаций членов комиссии по градостроительному зонированию (комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки) территории города Нижневартовска о предоставлении (отказе) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства от 12.11.2019:

1. Предоставить Осадчий Зухре Юрьевне раз-

решение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 86:11:0402001:1400 по улице 18, севернее 10В микрорайона города Нижневартовска, в части изменения минимального отступа застройки от северо-западной границы земельного участка с трех метров до нуля метров согласно приложению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска» (О.Е. Колган) обеспечить размещение постановления на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска.

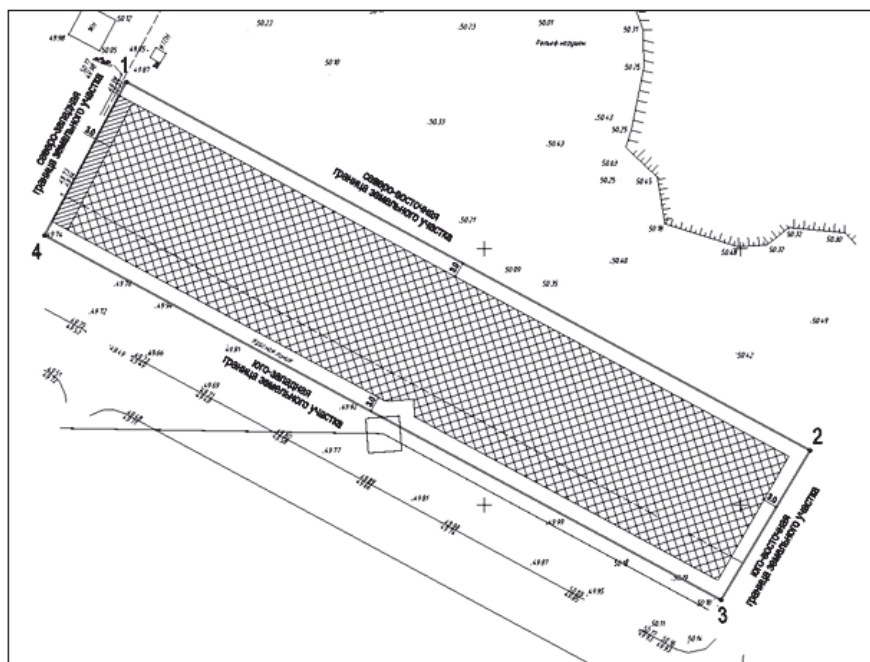
3. Департаменту общественных коммуникаций администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить опубликование постановления в газете «Варта».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города, директора департамента строительства администрации города В.П. Ситникова.

В.В. ТИХОНОВ, глава города

Приложение к постановлению администрации города от 12.12.2019 №990

### Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 86:11:0402001:1400



#### Условные обозначения:

- граница земельного участка
- отступ от границ земельного участка по градостроительному плану земельного участка №RU86305000-004588
- ▨ зона разрешенного отклонения от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства
- ▤ зона допустимого размещения зданий, сооружений, строений
- 4 - точки границ разрешенного отклонения от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства

## Постановление администрации города от 12.12.2019 №991

### О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 86:11:0301017:76

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Думы города от 30.03.2018 №321 «О Порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам в области градостроительной деятельности в городе Нижневартовске», в целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, на основании заключения о результатах проведения публич-

ных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства от 08.11.2019, рекомендаций членов комиссии по градостроительному зонированию (комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки) территории города Нижневартовска о предоставлении (отказе) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства от 12.11.2019:

1. Предоставить обществу с ограниченной ответственностью «ГОРПРОТЕКТ» разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 86:11:0301017:76 по улице Мира, 5/П, строение 9, в западном промышленном узле города Нижневартовска, в части изменения минимального отступа застройки от северной границы земельного участка с трех метров до нуля метров, от южной границы с трех метров до нуля метров, от восточной границы с трех метров до нуля метров согласно приложению.

2. Муниципальному казенному учрежде-

нию «Управление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска» (О.Е. Колган) обеспечить размещение постановления на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска.

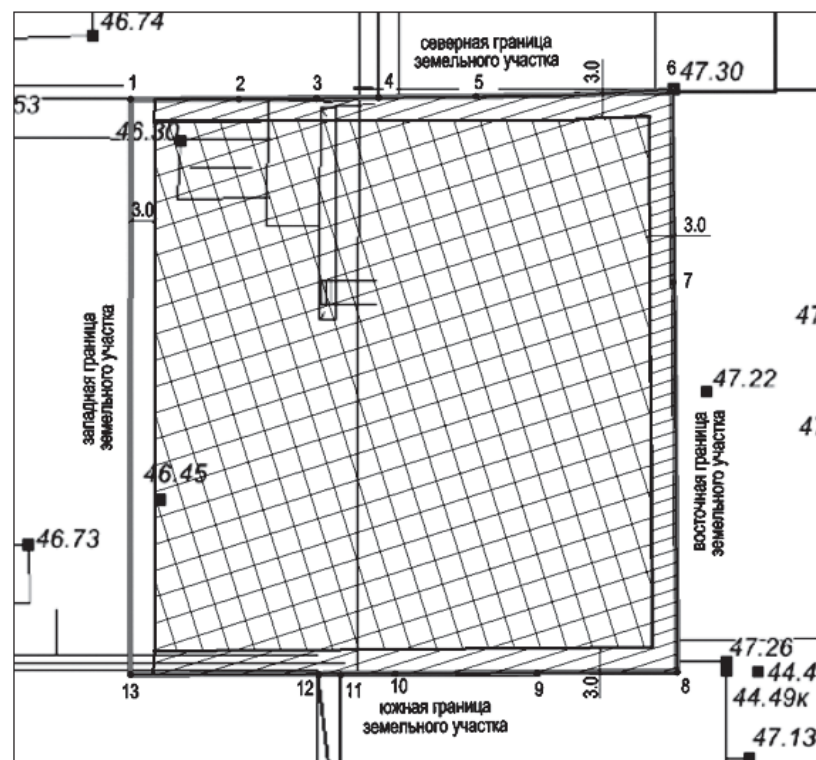
3. Департаменту общественных коммуникаций администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить опубликование постановления в газете «Варта».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города, директора департамента строительства администрации города В.П. Ситникова.

В.В. ТИХОНОВ, глава города

Приложение к постановлению администрации города от 12.12.2019 №991

### Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 86:11:0301017:76



#### Условные обозначения:

- граница земельного участка
- отступ от границ земельного участка по градостроительному плану земельного участка №RU86305000-004760
- ▨ зона разрешенного отклонения от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства
- ▤ зона допустимого размещения зданий, сооружений, строений
- 4 - точки границ разрешенного отклонения от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства

## Постановление администрации города от 12.12.2019 №992

### О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 86:11:0103001:461

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Думы города от 30.03.2018 №321 «О Порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам в области градостроительной деятельности в городе Нижневартовске», в целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, на основании заключения о результатах проведения публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства от 08.11.2019, рекомендаций членов комиссии по градостроительному зонированию (комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки) территории города Нижневартовска о предоставлении (отказе) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства от 12.11.2019:

1. Предоставить обществу с ограниченной ответственностью «Цейтнот» разре-

ние на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 86:11:0103001:461 в квартале «Прибрежный-1» города Нижневартовска, в части изменения минимального отступа застройки от южной границы земельного участка с шести метров до пятидесяти сантиметров согласно приложению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска» (О.Е. Колган) обеспечить размещение постановления на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска.

3. Департаменту общественных коммуникаций администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить опубликование постановления в газете «Варта».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города, директора департамента строительства администрации города В.П. Ситникова.

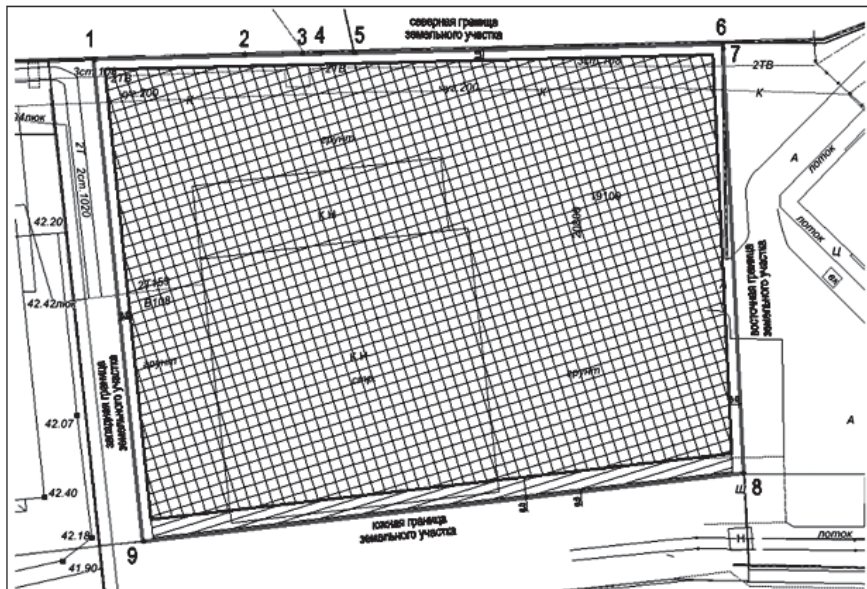
В.В. ТИХОНОВ, глава города

Окончание на стр. 10.

Окончание. Начало на стр. 9.

Приложение к постановлению администрации города от 12.12.2019 №992

### Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 86:11:0103001:461



#### Условные обозначения:

- граница земельного участка
- отступ от границ земельного участка по градостроительному плану земельного участка №RU86305000-004874
- зона разрешенного отклонения от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства
- зона допустимого размещения зданий, сооружений, строений
- точки границ разрешенного отклонения от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства

### Постановление администрации города от 12.12.2019 №993

#### О вводе временного ограничения движения транспортных средств по муниципальным автомобильным дорогам города Нижневартовска в период проведения новогодних мероприятий

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.03.2012 №118-п «О Порядке введения временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, местного значения в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», в целях обеспечения безопасности дорожного движения:

1. Ввести временное ограничение движения транспортных средств по муниципальным автомобильным дорогам города Нижневартовска в период проведения новогодних мероприятий в соответствии с планом временного ограничения движения транспортных средств по муниципальным автомобильным дорогам города Нижневартовска в местах проведения новогодних мероприятий согласно приложению.

2. Управлению по дорожному хозяйству де-

партамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города (С.А. Лях):

- предусмотреть наличие и работу необходимого количества большегрузного транспорта для блокирования автомобильных дорог в случае необходимости;

- во взаимодействии с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Нижневартовску организовать проверку технического состояния транспортных средств, проверку водительского состава, задействованных в подготовке и проведении новогодних мероприятий, по базам информационного учета.

3. Департаменту общественных коммуникаций администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить опубликование постановления в газете «Варта».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города, директора департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города М.А. Коротаева.

**В.В. ТИХОНОВ, глава города**

Приложение к постановлению администрации города от 12.12.2019 №993

#### План временного ограничения движения транспортных средств по муниципальным автомобильным дорогам города Нижневартовска в местах проведения новогодних мероприятий

Время перекрытия	Места перекрытия
<b>В ночь с 31 декабря 2019 года на 1 января 2020 года</b>	
С 22.00 час. до 02.15 час.	улица Г.И. Пикмана в створе проспекта Победы и улицы Мусы Джалиля для проведения фейерверка

### Постановление администрации города от 12.12.2019 №989

#### О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 86:11:0501003:38

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Думы города от 30.03.2018 №321 «О Порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по

проектам в области градостроительной деятельности в городе Нижневартовске», в целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участ-

ков и объектов капитального строительства, на основании заключения о результатах проведения публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства от 08.11.2019, рекомендаций членов комиссии по градостроительному зонированию (комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки) территории города Нижневартовска о предоставлении (отказе) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства от 12.11.2019:

1. Предоставить Зриллиной Ольге Викторовне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 86:11:0501003:38 по переулку Энтузиастов в

квартале В-6.3 старой части города Нижневартовска, в части изменения минимального отступа застройки от юго-западной границы земельного участка с трех метров до нуля метров согласно приложению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска» (О.Е. Колган) обеспечить размещение постановления на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска.

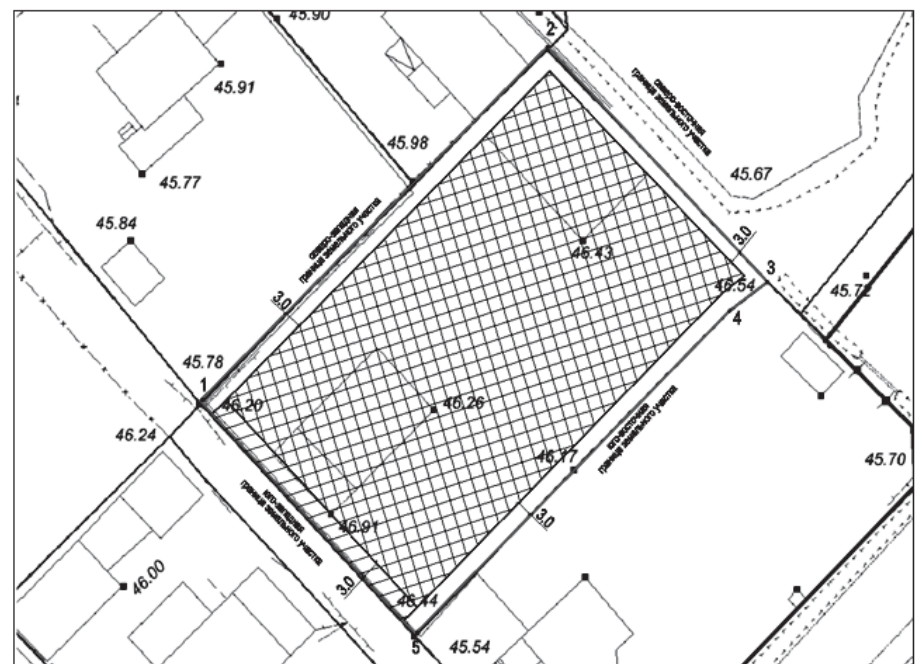
3. Департаменту общественных коммуникаций администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить опубликование постановления в газете «Варта».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города, директора департамента строительства администрации города В.П. Ситникова.

**В.В. ТИХОНОВ, глава города**

Приложение к постановлению администрации города от 12.12.2019 №989

### Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 86:11:0501003:38



#### Условные обозначения:

- граница земельного участка
- отступ от границ земельного участка
- зона разрешенного отклонения от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства
- зона допустимого размещения зданий, сооружений, строений
- точки границ разрешенного отклонения от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства

### Постановление администрации города от 12.12.2019 №984

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на муниципальное хранение документов от физических и юридических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации города Нижневартовска»

В соответствии с федеральными законами от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на муниципальное хранение документов от физических и юридических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации города Нижневартовска» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 31.05.2012 №615 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на муниципальное хранение документов от физических и юридических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации города Нижневартовска»;

- от 11.09.2013 №1884 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 31.05.2012 №615 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Прием на муниципальное хранение документов от физических и юридических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации города Нижневартовска»;

- от 23.07.2014 №1416 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 31.05.2012 №615 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на муниципальное хранение документов от физических и юридических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации города Нижневартовска» (с изменениями от 11.09.2013 №1884)»;

- от 28.07.2015 №1412 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 31.05.2012 №615 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на муниципальное хранение документов от физических и юридических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации города Нижневартовска» (с изменениями от 11.09.2013 №1884, 23.07.2014 №1416)»;



- от 11.03.2016 №299 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 31.05.2012 №615 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на муниципальное хранение документов от физических и юридических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации города Нижневартовска» (с изменениями от 11.09.2013 №1884, 23.07.2014 №1416, 28.07.2015 №1412)»;

- от 14.06.2016 №880 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 31.05.2012 №615 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на муниципальное хранение документов от физических и юридических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации города Нижневартовска» (с изменениями от 11.09.2013 №1884, 23.07.2014 №1416, 28.07.2015 №1412, 11.03.2016 №299)»;

- от 20.12.2016 №1864 «О внесении измене-

ний в приложения к некоторым постановлениям администрации города»;

- от 09.07.2018 №976 «О внесении изменений в постановление администрации города от 31.05.2012 №615 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на муниципальное хранение документов от физических и юридических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации города Нижневартовска» (с изменениями от 11.09.2013 №1884, 23.07.2014 №1416, 28.07.2015 №1412, 11.03.2016 №299, 14.06.2016 №880, 20.12.2016 №1864)».

3. Департаменту общественных коммуникаций администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на управлений делами администрации города Н.В. Морозову.

**В.В. ТИХОНОВ, глава города**

Приложение к постановлению администрации города от 12.12.2019 №984

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием на муниципальное хранение документов от физических и юридических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации города Нижневартовска»

### I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на муниципальное хранение документов от физических и юридических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации города Нижневартовска» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги «Прием на муниципальное хранение документов от физических и юридических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации города Нижневартовска» (далее - муниципальная услуга), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), зарегистрированные на территории города Нижневартовска, ликвидируемые без правопреемника, в том числе в результате банкротства, если нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрено иное (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы архивного отдела администрации города (далее - Отдел) размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (далее - официальный сайт) в разделе «Муниципальные услуги» / «Правовые акты» / «Административные регламенты»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (далее - региональный портал).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в устной форме (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

- в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, в том числе электронной);

- на Едином и региональном порталах.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается в форме информационных (мультимедийных) материалов на официальном сайте, в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Устное информирование при личном обращении в Отдел осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела в порядке очереди без предварительной записи.

В случае личного обращения заявителя специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела), осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, продолжительность не более 15 минут.

В случае обращения заявителя по телефону специалист Отдела осуществляет устное информирование продолжительностью не более 15 минут. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителем (лично или по телефону) специалист Отдела должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, должен предложить заявителю направить в Отдел письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в Отдел в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме, по почте).

Ответ на письменное обращение заявителя подписывается начальником Отдела или лицом, его замещающим, и направляется на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты регистрации обращения в Отделе.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по выбору заявителя (если об этом указано в обращении) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала заявителю необходимо использовать информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

На Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

На Едином и региональном порталах информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Нижневартовска, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы Отдела;
- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента (извлечения - на информационных стендах; полная версия - на официальном сайте, Едином и региональном порталах; с полным текстом административного регламента можно ознакомиться, обратившись к специалисту Отдела).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте, Едином и региональном порталах, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием на муниципальное хранение документов от физических и юридических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации города Нижневартовска».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу в пределах своей компетенции предоставляет Отдел на основании договора.

Организационное обеспечение процедуры заключения договора (подготовка проекта договора, согласование структурными подразделениями администрации города, направление на подпись главе города либо заместителю главы города, специально уполномоченному главой города соответствующим муниципальным правовым актом города Нижневартовска) между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим, индивидуальным предпринимателем и администрацией города о передаче на хранение архивных документов ликвидируемой негосударственной организации, в том числе в результате банкротства, образовавшихся в процессе деятельности документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, возлагается на управление муниципальных закупок администрации города.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы,

органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является прием на муниципальное хранение и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, документов по личному составу или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, не включая выполнение административной процедуры по приему архивных документов, а также по согласованию описей дел экспертно-проверочной методической комиссией (далее - ЭПМК) Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, составляет 68 рабочих дней.

Прием документов осуществляется в срок из расчета 17 дел в день со средним объемом дела 150 листов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде на имя начальника Отдела.

2.6.2. Заявитель одновременно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги предоставляет следующие документы:

- документ (копия), подтверждающий проведение ликвидации (в случае принятия решения уполномоченным органом о ликвидации), или вступившее в силу решение арбитражного суда о признании юридического лица несостоятельным (банкротом) и открытии конкурсного производства;

- описи дел по личному составу в трех экземплярах (примерный перечень документов по личному составу, подлежащих передаче на муниципальное хранение, представлен в приложении 1 к административному регламенту) и справочно-поисковые средства к ним в трех экземплярах на бумажном и съемном электронном носителе информации;

- историческая справка о юридическом лице, копии учредительных документов на момент ликвидации, в том числе свидетельств о государственной регистрации юридического лица и о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

- справка об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в Отдел, в случае, если отдельные виды документов не создавались или были утрачены.

2.6.3. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- посредством личного обращения в Отдел;
- посредством почтового отправления в Отдел.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенной частью 6



Продолжение. Начало на стр. 10-11.

статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. Запрещается отказывать заявителю:

- в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте.

2.6.6. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги:

- должно содержать наименование юридического лица (для физических лиц - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии)), почтовый адрес заявителя, телефон, указание причин передачи документов на хранение в Отдел, дату подачи заявления;

- заполняется от руки или посредством печатающих устройств;

- подписывается заявителем - индивидуальным предпринимателем, руководителем ликвидационной комиссии (ликвидатором), конкурсным управляющим ликвидируемого юридического лица.

2.7.2. Требования к оформлению описей дел.

Описи дел:

- оформляются по формам согласно приложениям 2-4 к административному регламенту;

- выполняются посредством печатающих устройств;

- подписываются составителем и утверждаются руководителем ликвидационной комиссии (ликвидатором), конкурсным управляющим ликвидируемого юридического лица, индивидуальным предпринимателем, заверяются печатью (при наличии печати).

Справочно-поисковые средства к описи дел состоят из титульного листа, содержания (оглавления), списка сокращений, указателей.

Название юридического лица состоит из его полного наименования с указанием организационно-правовой формы и (в скобках) официально принятого сокращенного наименования.

Номер архивного фонда и номер описи дел присваивается в Отделе.

2.7.3. Требования к оформлению дел.

Документы, подлежащие хранению в Отделе, требуют полного оформления, что предусматривает:

- переплет дела (документы, составляющие дело, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них; при подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются; в деле должно содержаться не более 250 листов при толщине не более 4 см);

- оформление реквизитов обложки дела по форме согласно приложению 5 к административному регламенту (при оформлении обложки дел наименование юридического лица указывается полностью (в именительном падеже) с указанием полного наименования юридического лица, которому оно непосредственно подчинено (также в именительном падеже); если юридическое лицо или его вышестоящая организация имеют официально принятые сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя указываются полностью (в именительном падеже); при изменении наименования юридического лица (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела другому юридическому лицу (структурному подразделению) на обложке дописывается новое наименование этого юридического лица или его правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки; заголовок дела на обложке должен соответствовать заголовку дела описи дел организации, согласованной с ЭИМК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; в случае, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части); в заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копия; подлинность документов дела в заголовке не оговаривается);

- нумерацию листов в деле (все листы дела, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графическим карандашом или нумератором; употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается; листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно; листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно; при наличии большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация; при перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; при наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к передаче на хранение в Отдел допускается употребление литерных номеров листов);

- составление заверительной надписи дела по форме согласно приложению 6 к административному регламенту (заверительная надпись предназначена для учета листов в деле и фиксации особенностей их нумерации; заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе - заверителе дела; в заверительной надписи оговариваются следующие особенности нумерации документов дела: наличие литерных и пропущенных номеров листов, номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет, номера крупноформатных листов, номера конвертов с вложенными листами и количество вложенных в них листов; заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления);

- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела по форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

К личным делам, личным карточкам уволенных работников, лицевым счетам (ведомостям) по начислению заработной платы, трудовым договорам прилагаются именные указатели на бумажном носителе в двух экземплярах: один экземпляр подшивается в дело, а второй - в дело «Именные указатели к делам по личному составу \_\_\_\_\_» (наименование юридического лица). Кроме того, именные указатели представляются в электронном виде на съемном носителе информации в формате Word (Microsoft office, Open office).

2.7.4. Требования к оформлению исторической справки.

Историческая справка выполняется посредством печатающих устройств, сведения по истории юридического лица включают даты его образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, названия организации-предшественника и правопреемника.

Историческая справка подписывается составителем и заверяется руководителем ликвидационной комиссии (ликвидатором), конкурсным

управляющим ликвидируемого юридического лица, индивидуальным предпринимателем.

Справка об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в Отдел, в случае, если отдельные виды документов не создавались или были утрачены, должна содержать наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, перечень отсутствующих (утраченных) документов с указанием причин их отсутствия. Справка подписывается составителем и заверяется руководителем ликвидационной комиссии (ликвидатором), конкурсным управляющим ликвидируемого юридического лица, индивидуальным предпринимателем.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: полнота и оформление представленных заявителем документов и сведений не соответствуют требованиям пункта 2.7 административного регламента.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, находящихся в процессе ликвидации, на территории города Нижневартовска на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- непредоставление заявителем комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента;

- в случае приостановления предоставления муниципальной услуги согласно подпункту 2.9.1 пункта 2.9 административного регламента:

отказ заявителя упорядочить и оформить документы в соответствии с требованиями 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;

неустранение заявителем недостатков в документах в течение 30 календарных дней со дня регистрации уведомления о необходимости устранения недостатков.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств заявителей, передающих указанные документы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Отдел.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Отдела.

2.13.2. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, графике работы. Информационная табличка размещается с учетом доступности и удобства для прочтения.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в

служебном кабинете, который снабжается соответствующей табличкой.

2.13.4. Рабочее место специалиста Отдела оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Помещение для приема заявителей оборудуется стульями, столами для возможности оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.6. Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном для заявителей месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

На информационных стендах в местах приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги размещается информация, указанная в подпункте 1.3.6 пункта 1.3 административного регламента.

2.13.7. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

2.13.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны располагаться на нижних этажах зданий, вход в помещения должен быть оборудован специальным подъемником для инвалидов колясок и (или) кнопкой вызова специалиста.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- удобный график работы Отдела;

- оптимальное время ожидания при сдаче документов;

- бесплатное предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение специалистами Отдела сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.



### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- анализ представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, приостановлении предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление описей дел, истории архивного фонда, составленной на основании исторической справки и других документов, представленных заявителем, на рассмотрение ЭПМК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- прием документов на хранение в Отдел.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист-эксперт или главный специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностными обязанностями (далее - должностное лицо Отдела).

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и максимальный срок их выполнения.

Должностное лицо Отдела регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города (далее - СЭДД) во входящей корреспонденции в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Отдел.

3.2.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Должностное лицо Отдела проставляет на заявлении о предоставлении муниципальной услуги регистрационный штамп (входящий) и вносит сведения о поступившем заявлении в СЭДД во входящей корреспонденции, номер на штампе (входящий) соответствует регистрационному номеру в СЭДД.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день.

3.3. Анализ представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, приостановлении предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Отдела.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и максимальный срок их выполнения.

Должностное лицо Отдела в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги проводит анализ представленных документов для определения:

- правомочности получения муниципальной услуги;
- качества составления описей дел, исторической справки;
- объема архивных документов, подлежащих приему в Отдел;
- возможных сроков приема документов на хранение в Отдел;
- наличия либо отсутствия оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю посредством почты Российской Федерации направляется уведомление, подписанное начальником Отдела или лицом, его замещающим.

В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 административного регламента, принимается решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, о чем в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю посредством почты Российской Федерации направляется уведомление о необходимости устранения недостатков, подписанное начальником Отдела или лицом, его замещающим.

Течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается до дня устранения недостатков заявителем, но не более 30 календарных дней.

После предоставления заявителем исправленных документов проводится повторный анализ документов в течение 10 рабочих дней со дня предоставления документов в Отдел.

В случае устранения недостатков в течение 30 календарных дней со дня регистрации уведомления о необходимости устранения недостатков заявителю в течение 7 рабочих дней направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги: наличие оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Направление описей дел, истории архивного фонда, составленной на основании исторической справки и других документов, представленных заявителем, на рассмотрение ЭПМК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Отдела.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и максимальный срок их выполнения.

Должностное лицо Отдела на основании исторической справки и других документов, представленных заявителем, составляет историю архивного фонда.

Сведения по истории архивного фонда включают дату проведения научно-технической обработки документов, объем и крайние даты архивных документов, степень их сохранности; особенности формирования, описания и систематизации документов; данные о наличии архивных документов других организаций или лиц (фондовые включения); данные о составе научно-справочного аппарата к архивному фонду.

Должностное лицо Отдела в течение 10 рабочих дней оформляет документы (история фонда, описи дел, предисловие к описям дел, заключение на опись), необходимые для согласования ЭПМК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Сформированный комплект документов направляется Отделом на согласование ЭПМК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3.4.3. Результат выполнения административной процедуры: направление описей дел, истории архивного фонда на рассмотрение ЭПМК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3.5. Прием документов на хранение в Отдел.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, согласование описей дел, истории архивного фонда ЭПМК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3.5.2. Прием архивных документов оформляется договором по форме согласно приложению 8 к административному регламенту, который составляется и подписывается в трех экземплярах. Один экземпляр договора остается в Отделе, второй экземпляр выдается (направляется) заявителю, третий экземпляр передается в управление муниципальных закупок администрации города.

Должностное лицо Отдела направляет сформированный комплект документов в управление муниципальных закупок администрации города для начала процедуры заключения договора (подготовка проекта договора, согласование структурными подразделениями администрации города, направление на подпись главе города либо заместителю главы города, специально уполномоченному главой города соответствующим муниципальным правовым актом города Нижневартовска).

Срок организации процедуры заключения договора не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления комплекта документов в управление муниципальных закупок администрации города.

3.5.3. Должностное лицо Отдела проводит поединичную проверку физического, санитарно-гигиенического, технического состояния архивных документов, проверяет правильность оформления дел, наличие листа-заверителя и

(выборочно) правильность нумерации листов дел.

В случае выявления нарушений в оформлении документов заявителю направляется уведомление о необходимости устранения замечаний. При отказе заявителя устранить замечания договор расторгается.

По результатам проведенной проверки должностным лицом Отдела составляется акт приема-передачи документов на хранение по форме согласно приложению 9 к административному регламенту в трех экземплярах: один экземпляр для Отдела, второй - для заявителя, третий - для управления муниципальных закупок администрации города.

3.5.4. Должностное лицо Отдела вносит изменения в учетные документы Отдела и учетную базу данных «Архивный фонд», на каждую единицу хранения наносит штамп с указанием наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, номера фонда, номера описи, номера единицы хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации, размещает поступившие документы в архивохранилищах согласно Правилам 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.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие документов на хранение в Отдел, оформление договора и составление акта приема-передачи документов на хранение.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого и регионального порталов.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, а также официального сайта.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом (организацией) муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением начальника Отдела.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся два раза в течение календарного года начальником Отдела.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

Начальник Отдела проводит внеплановую проверку в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принимаемые специалистами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

Управляющий делами администрации города проводит внеплановую проверку в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принимаемые начальником Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме письменных и устных обращений в адрес Отдела с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, в том числе с использованием адреса электронной почты Отдела.

4.4. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Отдела, специалисты Отдела несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом, должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона №210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. В соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. В соответствии со статьей 11.3 Федерального закона №210-ФЗ заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. В соответствии со статьей 11.4 Федерального закона №210-ФЗ заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;

5.2.6. В соответствии со статьей 11.5 Федерального закона №210-ФЗ заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;

5.2.7. В соответствии со статьей 11.6 Федерального закона №210-ФЗ заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;

5.2.8. В соответствии со статьей 11.7 Федерального закона №210-ФЗ заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. В соответствии со статьей 11.8 Федерального закона №210-ФЗ заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;

5.2.10. В соответствии со статьей 11.9 Федерального закона №210-ФЗ заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;

5.2.11. В соответствии со статьей 11.10 Федерального закона №210-ФЗ заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;



Продолжение. Начало на стр. 10-13.

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, муниципальное казенное учреждение «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Отдел и рассматриваются начальником Отдела.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела подаются управляющему делами администрации города либо главе города через департамент общественных коммуникаций администрации города.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, начальника Отдела, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Основанием для рассмотрения жалобы

является ее поступление в Отдел, МФЦ, департамент общественных коммуникаций администрации города.

5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляются:

- Отдел в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявитель получил результат муниципальной услуги);

- МФЦ;

- департамент общественных коммуникаций администрации города (при подаче жалобы главе города либо управляющему делами администрации города).

Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы Отдела, МФЦ, а также с графиком работы департамент общественных коммуникаций администрации города.

5.5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта;

- Единого или регионального портала;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Отдела, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных им опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Нижневартовска. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.6.3. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 5.4 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее

регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 5.4 административного регламента, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. В случае получения жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

5.8.3. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Отдела, управляющего делами администрации города либо главы города и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

**Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием на муниципальное хранение документов от физических и юридических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации города Нижневартовска»**

### Примерный перечень документов по личному составу, подлежащих передаче на муниципальное хранение

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения, статья по перечню	Примечание
1.	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)	75 лет ЭПК ст. 19 п. "б" ТП	ЭПК - с проведением экспертизы ценности после окончания срока хранения. ТП - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министрства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558). Созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК (статья 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"). О предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках - 5 лет



2.	Записки, заменяющие приказы по личному составу	75 лет ЭПК ст. 19 ТП	созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК. О предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрисрочных командировках - 5 лет
3.	Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) работников	75 лет ЭПК ст. 656 п. "б" ТП	созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК
4.	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75 лет ЭПК ст. 657 ТП	созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК
5.	Личные карточки работников, в том числе временных работников	75 лет ЭПК ст. 658 ТП	созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК
6.	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	до востребования ст. 664 ТП	невостребованные - 75 лет (созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК)
7.	Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты) для конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность лиц (работников), не имеющих личных дел	75 лет ЭПК ст. 671 ТП	созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК
8.	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	5 лет ст. 676 ТП	при отсутствии приказов - 75 лет ЭПК (созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК)
9.	Списки работников	75 лет ст. 685 п. "г" ТП	созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК
10.	Книги, журналы, карточки учета: приема, перемещения (перевода), увольнения работников	75 лет ст. 695 п. "а" ТП	созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК
	личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений	75 лет ст. 695 п. "б" ТП	созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК
	выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	75 лет ст. 695 п. "в" ТП	созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК
11.	Лицевые счета работников	75 лет ЭПК ст. 413 ТП	созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК
12.	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные), ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат	5 лет ст. 412 ТП	при отсутствии лицевых счетов - 75 лет (созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК)
13.	Сведения о доходах физических лиц	5 лет ст. 396 ТП	при отсутствии лицевых счетов - 75 лет (созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК)
14.	Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда	75 лет ст. 613 ТП	созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК
15.	Документы (акты, заключения, справки и др.), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда	75 лет ЭПК ст. 617 ТП	созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК
16.	Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний	75 лет ЭПК ст. 622 ТП	созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК
17.	Табели и наряды работников тяжелых, вредных, опасных профессий	75 лет ст. 615 ТП	созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК
18.	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях по месту происшествия	75 лет ЭПК ст. 632 п. "а" ТП	созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК. Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
19.	Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий	постоянно ст. 630 ТП	созданные, начиная с 2003 года, - 50 лет ЭПК

**Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием на муниципальное хранение документов от физических и юридических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации города Нижневартовска»**

**Форма описи дел постоянного хранения**

(наименование организации) \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель ликвидационной комиссии (ликвидатор), конкурсный управляющий ликвидируемого юридического лица, индивидуальный предприниматель)

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ФОНД № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты дела	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_ (прописью)  
дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_  
Опись составил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата  
СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Формат А4 (210 x 297 мм)

**Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием на муниципальное хранение документов от физических и юридических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации города Нижневартовска»**

**Форма описи дел по личному составу**

(наименование организации) \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель ликвидационной комиссии (ликвидатор), конкурсный управляющий ликвидируемого юридического лица, индивидуальный предприниматель)

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ФОНД № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_ (прописью)  
дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_  
Опись составил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата  
СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Формат А4 (210 x 297 мм)

**Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием на муниципальное хранение документов от физических и юридических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации города Нижневартовска»**

**Форма описи дел невостребованных трудовых книжек, дипломов, аттестатов, удостоверений, свидетельств**

(наименование организации) \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель ликвидационной комиссии (ликвидатор), конкурсный управляющий ликвидируемого юридического лица, индивидуальный предприниматель)

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ФОНД № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел невостребованных трудовых книжек, дипломов, аттестатов, удостоверений, свидетельств  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_ (прописью)  
дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_  
Опись составил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата  
СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Формат А4 (210 x 297 мм)



Окончание. Начало на стр. 10-15.

**Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием на муниципальное хранение документов от физических и юридических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации города Нижневартовска»**

**Форма обложки дела**

Наименование организации	Место для штампа муниципального архива
Наименование структурного подразделения	
Наименование отдела структурного подразделения	
Дело № _____ Том № _____ (согласно номенклатуре дел)	
(заголовок дела согласно номенклатуре дел) _____ (крайние даты дела)	
Место для штампа муниципального архива	На _____ листах Хранить _____

**Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием на муниципальное хранение документов от физических и юридических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации города Нижневартовска»**

**Форма листа-заверителя дела**

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_  
В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера листов \_\_\_\_\_  
пропущенные номера листов \_\_\_\_\_  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

(наименование должности работника) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297 мм)

**Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием на муниципальное хранение документов от физических и юридических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации города Нижневартовска»**

**Форма внутренней описи документов дела**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Делопроизводственный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ листов документов  
(цифрами и прописью)  
Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

(наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297 мм)

**Приложение 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием на муниципальное хранение документов от физических и юридических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации города Нижневартовска»**

**Примерный договор о передаче на хранение архивных документов от граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, ликвидируемой негосударственной организации, в том числе в результате банкротства, в архивный отдел администрации города Нижневартовска**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. город Нижневартовск

(наименование передающей на хранение архивные документы организации в лице председателя ликвидационной комиссии (ликвидатора) или конкурсного управляющего (фамилия, имя, отчество), индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
именуемая в дальнейшем Организация, с одной стороны, и администрация города Нижневартовска в лице \_\_\_\_\_  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
именуемая в дальнейшем Администрацией города Нижневартовска, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, в соответствии с пунктом 10 статьи 23 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Предметом настоящего Договора являются правоотношения, возникающие между Организацией и Администрацией города Нижневартовска, при передаче индивидуальным предпринимателем, ликвидируемой негосударственной организацией, в том числе в результате банкротства, документов по личному составу.

1.2. Целями заключения настоящего Договора являются:  
- сохранение для истории города Нижневартовска документальных источников о деятельности Организации;  
- обеспечение конституционных прав граждан, связанных с их социальной защитой.

**II. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН****2.1. Организация:**

2.1.1. Передает безвозмездно в архивный отдел администрации города Нижневартовска (далее -

Архивный отдел) архивные документы в количестве \_\_\_\_\_ дел, документы по личному составу за \_\_\_\_\_ годы

в количестве \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

2.1.2. Осуществляет упорядочение архивных документов, передаваемых в Архивный отдел, а именно проводит комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с Правилами 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, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 (далее - Правила), административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием на муниципальное хранение документов от физических и юридических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации города Нижневартовска», утвержденным постановлением администрации города от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее - Регламент).

2.1.3. Передает архивные документы в Архивный отдел в упорядоченном состоянии по описям.

2.1.4. Обеспечивает транспортировку передаваемых архивных документов в Архивный отдел за счет собственных средств.

2.2. Организация при упорядочении архивных документов имеет право привлекать Архивный отдел для консультаций по экспертизе ценности и упорядочению документов согласно Правилам.

**2.3. Архивный отдел:**

2.3.1. Принимает упорядоченные архивные документы Организации на хранение в Архивный отдел. Прием-передача архивных документов проводится специалистами Архивного отдела и представителем Организации.

2.3.2. Проверяет в процессе приема-передачи архивных документов наличие дел, указанных в описях.

2.3.3. Оформляет прием документов актом приема-передачи документов на хранение в двух экземплярах, который утверждается представителями Сторон.

Вместе с документами на хранение в Архивный отдел передаются три экземпляра каждой описи постоянного хранения, три экземпляра каждой описи по личному составу и научно-справочный аппарат к ним (историческая справка к архивному фонду, предисловие к описи, указатели, список сокращенных слов); описи и научно-справочный аппарат к ним предоставляются также на электронном носителе. Один экземпляр описей и один экземпляр акта приема-передачи документов на хранение в Архивный отдел передаются Организации.

2.3.4. Обеспечивает сохранность передаваемых архивных документов в соответствии с требованиями Правил.

2.3.5. Оказывает безвозмездную консультационно-методическую помощь Организации в проведении работы по упорядочению архивных документов.

**2.4. Архивный отдел имеет право:**

2.4.1. Проверять соответствие выполняемых Организацией работ по упорядочению передаваемых на хранение документов Правилам, Регламенту и требовать устранения допущенных нарушений.

2.4.2. Организовывать использование переданных архивных документов Организации в научных, информационных и иных общественно значимых целях с соблюдением требований, установленных действующим законодательством о государственной тайне и персональных данных.

**III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

3.1. Невыполнение одной из Сторон обязательств или условий настоящего Договора может служить основанием для его расторжения, о чем иницирующая расторжение Сторона должна не менее чем за семь дней уведомить другую Сторону.

3.2. За утрату или нанесение физического ущерба архивным документам Организации Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**IV. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

4.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до исполнения каждой из Сторон договорных обязательств, обусловленных настоящим Договором.

4.2. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр договора остается в Организации, второй экземпляр - в Архивном отделе, третий экземпляр передается в управление муниципальных закупок администрации города.

**V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Все вопросы, связанные с выполнением положений настоящего Договора, Стороны решают путем переговоров уполномоченных представителей Сторон с последующим внесением предложений (при обоюдном согласии) по изменению настоящего Договора.

5.2. Все изменения к настоящему Договору оформляются дополнительным соглашением в письменном виде и вступают в силу с даты подписания их обеими Сторонами.

**VI. ПОДПИСИ СТОРОН**

Организация: \_\_\_\_\_ Администрация города  
Нижневартовска:  
\_\_\_\_\_  
(индивидуальный предприниматель,  
председатель ликвидационной комиссии  
(ликвидатор) или конкурсный управляющий)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
" " \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата) \_\_\_\_\_ (дата)

М.П.

М.П.

**Приложение 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием на муниципальное хранение документов от физических и юридических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации города Нижневартовска»**

**Форма акта приема-передачи документов на хранение**

УТВЕРЖДАЮ Руководитель ликвидационной комиссии (ликвидатор), конкурсный управляющий ликвидируемого юридического лица, индивидуальный предприниматель	УТВЕРЖДАЮ Начальник архивного отдела администрации города Нижневартовска
_____ (подпись) (расшифровка подписи)	_____ (подпись) (расшифровка подписи)
_____ (дата)	_____ (дата)

**АКТ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

приема-передачи дел на муниципальное хранение  
Основание: Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 07.06.2005 №42-оз «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре».

В связи \_\_\_\_\_ (основание передачи)

\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
сдал, а архивный отдел администрации города Нижневартовска принял на хранение документы и научно-справочный аппарат к ним за \_\_\_\_\_ гт.

№ п/п	Название, номер описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во дел (ед. хр.)	Крайние даты документов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого принято \_\_\_\_\_ ед. хр.

Передачу произвели:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Прием произвели:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)