

**Административный регламент администрации Должанского района
Орловской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Должанского района Орловской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения документной информацией физических лиц (далее – граждан) и юридических лиц, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц отдела культуры и архивного дела администрации Должанского района (далее - отдел) при осуществлении предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй».

Основные понятия, применяемые в настоящем регламенте:

заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной и электронной форме;

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти;

жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов, либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

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

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

архивная копия – документ архива, дословно воспроизводящий текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенный в установленном порядке;

информационное письмо - письмо, составленное на бланке отдела, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной теме, проблеме.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- органы местного самоуправления;

- от имени заявителей могут действовать их представители – физические, юридические лица, имеющие в соответствии с законодательством РФ полномочия выступать от имени заявителей;

1.3. Местонахождение отдела и его почтовый адрес: 303760, Орловская область, п. Долгое, ул. Октябрьская, д. 6.

Местонахождение муниципального архива: 303760, Орловская область, п. Долгое, ул. Привокзальная, д. 8 Б.

Телефоны: начальник отдела 8(486 72) 2-10-85,
специалист архивного дела 8 (486 72) 2-13-03.

График работы отдела

Понедельник - пятница 08.30 - 17.30

Перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота- воскресенье выходной день

Официальный сайт Должанского района: www.admindolgan.ru

Адрес электронной почты: otdelkyltyru@mail.ru

График приема заявителей:

Понедельник и четверг

с 9.00 до 13.00 ч., с 14.00 до 17.00 ч.

Суббота, воскресенье - выходной

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении заявителей.

1.5. При консультировании заявителя по телефону и на личном приёме должностные лица отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с оформлением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй.

1.6. При информировании по письменному обращению заявителя, в том числе направленному по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой, электронной почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Должанского района Орловской области, непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел культуры и архивного дела администрации Должанского района Орловской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: результатом предоставления муниципальной услуги является оформление и выдача архивных документов, подтверждающих право на владение землёй, либо отказ в их выдаче

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Запросы, поступившие в отдел, исполняются в течение 30 рабочих дней со дня их регистрации. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлён.

2.4.2. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в отделе архивных документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня регистрации

направляются по принадлежности в органы или соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы, о чём сообщается заявителю.

2.4.3. При рассмотрении отделом запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, отдел даёт ответ и предоставляет запрашиваемую информацию в течение 30 дней со дня регистрации.

2.4.4. При поступлении в отдел запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, отдел в 10-дневный срок производит уточнения и дополнения запроса необходимыми для его исполнения сведениями

2.4.5. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Оказание муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее - исполнение запросов) осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- Уставом Должанского района Орловской области;

- Постановлением администрации Должанского района от 06.12.2011 № 632 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Постановлением администрации Должанского района от 19.12.2011 № 658 «Об утверждении Положения отдела культуры и архивного дела»;

- Настоящим регламентом;

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- личное заявление по форме (приложение 1);

- паспорт заявителя;

- документ, удостоверяющий личность и доверенность лица, уполномоченного на представление интересов заявителя;

- документы, подтверждающие право на земельный участок;

- свидетельство о государственной регистрации (для юридического лица);

- приказ о назначении директора (для юридического лица).

2.6.1. Требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.6. регламента, не допускается.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Установление факта многократного обращения гражданина (более 3 раз) по одному вопросу и о получении исчерпывающих письменных ответов (за исключением случаев, когда в обращении приводятся новые доводы, факты или обстоятельства).

2.8.2. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии по существу поставленного в обращении вопроса не могут быть получены заявителем в случае, если в архивных документах имеются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

2.8.3. Наличие заявления от заявителя о приостановлении или об отказе в получении муниципальной услуги.

2.8.4. Невозможность рассмотрения заявления в связи с отсутствием запрашиваемых документов в архиве.

2.8.5. Отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.10.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете, оборудованном противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационные стенды включают:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о месте нахождения исполнителя муниципальной услуги, адресах, телефонах, должностных лицах, ответственных за исполнение муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения;

- текст настоящего регламента;

- порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги;

2.10.3. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной услуги; режима работы.

2.11. Очередность и сроки предоставления услуги:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11.1. Порядок получения информации:

Прием заявителей ведется в порядке очереди при личном обращении должностным лицом отдела, без предварительной записи.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- динамика роста качественно оказанных муниципальных услуг по доступу заявителей к открытым архивным документам;

- динамика роста запросов, исполненных с положительным результатом.

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Должанского района;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

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:

- консультирование;
- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- поиск запрашиваемых документов, подготовка ответа: составление архивной справки, архивной копии, архивной выписки;
- выдача или направление ответа заявителю;
- представление информации заявителю посредством электронной связи.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Поступившие заявления (Приложение 1) регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции. При приеме заявления заявителю сообщается о дате предоставления муниципальной услуги. При истребовании заявителем сведений по документам, не хранящимся в муниципальном архиве, ему дается рекомендация в какой архив необходимо обратиться.

3.3. Заявления от граждан и юридических лиц социально-правового характера и тематические, поступившие в отдел по почте (в т.ч. электронной) учитываются путем регистрации в день их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4. Рассмотрение заявлений:

3.4.1. Заявление заявителя рассматривается специалистом архивного дела в однодневный срок.

3.4.2. Заявления, не относящиеся к составу хранящихся в отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента их регистрации направляются в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

3.5. Поиск запрашиваемых документов, подготовка ответа: составление архивной справки.

3.5.1. При составлении архивных справок исполнитель обязан выявить и использовать все имеющиеся в отделе данные и изложить текст архивной справки четко и грамотно. Сведения, не относящиеся к вопросу заявления, в справку не включаются.

3.5.2. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия документа составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка», «Архивная копия». Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

3.5.3. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в заявлении, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений

не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговаривается в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»). В архивной справке, объём которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью отдела.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

3.5.4. При отсутствии в отделе архивных документов, необходимых для исполнения заявления, на бланке отдела составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме заявления. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью.

3.6. Выдача или направление ответа заявителю.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, направляются отделом непосредственно в адрес заявителя.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с заявлениями направляются отделом в государственный архив Орловской области для ответа заявителю в установленном порядке.

При личном получении архивной справки заявитель расписывается на ее копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на заявления по просьбе заявителя направляются по почте простыми письмами.

3.6.1. Направление заявлений отделом на исполнение их по принадлежности и информирование заявителя о результатах рассмотрения их заявлений.

По итогам анализа тематики поступившего заявления заявителя отдел направляет сопроводительным письмом по принадлежности на исполнение:

- в органы государственной власти Орловской области;
- в государственные архивные учреждения Орловской области;
- в иные организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения заявлений. В случае, если заявление требует исполнения несколькими организациями, отдел направляет в соответствующие организации копию заявления с указанием информации о направлении ответа в адрес заявителя или отдела.

Отдел письменно уведомляет заявителя о направлении соответствующих заявлений на исполнение их по принадлежности и ответа ему о результатах поиска запрашиваемой информации.

3.7. Административная процедура предоставления информации посредством электронной рассылки предполагает направление исполнителем муниципальной услуги информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов получателю муниципальной услуги в случае поступления заявления по электронной почте или в том случае, если получатель указал направить ответ на его письменное заявление по электронной почте.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником отдела, главным специалистом архивного дела.

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

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы Должанского района Орловской области. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании квартальных или годовых планов работы отдела) и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию Должанского района заявлений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, структурного подразделения администрации Должанского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию района или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- руководителей отделов и структурных подразделений администрации района, а также муниципальных служащих отделов и структурных подразделений администрации района – главе администрации района;
- муниципальных служащих отделов и структурных подразделений администрации района - руководителям отделов и структурных подразделений администрации района.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное обращение гражданина, письменное обращение или обращение в форме электронного документа с жалобой.

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения или обращения в форме электронного документа).

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

(Исх. номер для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения архивной копии по документам архивных фондов
муниципального архива Должанского района Орловской области.

Фамилия, имя, отчество (по паспорту) (или наименование организации, учреждения) заявителя	
Почтовый индекс, домашний адрес, домашний, служебный и контактный телефон	
Содержание запроса: об отводе земли под строительство, размещение производственной базы (строения), с/х назначение, об аренде земельного участка (нужное подчеркнуть) или др.: _____	
Адрес объекта:	
Фамилия, имя, отчество лица, на которое выносилось решение (распоряжение) (первоначальный застройщик)	
Название Совета, администрации, принимавших решения, распоряжения (райисполком, администрация района, сельский Совет)	
Дата принятия решения, распоряжения (число, месяц, год)	
Номер решения, распоряжения	
Выдать ответ	на руки по почте (нужное подчеркнуть)
Количество копий	
Дополнительные сведения	
Дата подачи заявления-анкеты _____ г. _____ Подпись	