

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА КОПИЙ
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА
ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент архивного отдела администрации муниципального района Красноармейский по оказанию муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - Административный регламент Отдела) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц архивного отдела администрации муниципального района Красноармейский при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.93, N 237);
- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169, 2006, N 50, ст. 5280, 2007, N 49, ст. 6079);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);
- 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, утверждённых приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 года № 19;
- Законом Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД "Об архивном деле в Самарской области" п.п.2,3,5;
- Уставом муниципального района Красноармейский;

- Положением об архивном отделе администрации муниципального района Красноармейский.

3. Орган по предоставлению муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей осуществляет архивный отдел администрации муниципального района Красноармейский (далее Отдел).

4. Получателями муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях в Отдел для получения копий архивных документов, подтверждающих право владения землей.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1) муниципальная услуга по исполнению запросов предоставляется в зависимости от темы запроса в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий;

2) место нахождения Отдела - 446140, Самарская область, с. Красноармейское, пл. Центральная, 12
адрес официального сайта Администрации муниципального района Красноармейский в сети Интернет – E-mail: KRAdmin1@samtel.ru
электронный адрес Отдела – arhiv6375@yandex.ru

3) Телефоны Отдела , организующего предоставление муниципальной услуги:

тел. 8 846 75 21181 ;

4) график работы Отдела:
понедельник - пятница;
08.00 – 16.30.; перерыв с 12.00 до 13.30;
суббота, воскресенье - выходные дни.
Время по оказанию муниципальной услуги:
понедельник - 8.00 - 12.00;
вторник – 8.00 – 12.00
четверг - 8.00 - 12.00;

5) информация по процедурам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

По телефону должностные лица Отдела дают информацию по вопросам организации исполнения запросов;

б) прием граждан ведется в порядке очереди при личном обращении должностным лицом Учреждения, без предварительной записи.

6. Основание для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) гражданина или организации, поступивший в адрес Отдела, в том числе переданный по электронной почте, или устное обращение гражданина. Если заявитель - юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма организации.

7. Результат предоставления муниципальной услуги.

Отделом, при наличии соответствующих документов, муниципальная услуга предоставляется в форме архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

8. Требования к письменному запросу.

Запрос (заявление) должны содержать следующие реквизиты:

1) наименование юридического лица, для граждан - фамилию, имя, отчество и все их изменения;

2) почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса;

3) суть запроса, в котором с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения;

4) хронологию запрашиваемой информации;

5) личная подпись и дата для запроса физического лица, подпись должностного лица для запроса организации.

Запрос может быть оформлен от руки или машинописным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств. В случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы или их копии.

9. Требования к устному обращению граждан:

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. При обращении в Отдел анкету-заявление заполняет работник Отдела, ведущий прием, в соответствии с приложением № 2, а так же назначает время исполнения запроса. Заявитель подписывается и проставляет дату приема. В запросе с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:

1) реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица и все их изменения);

2) адрес постоянного места жительства или фактический адрес заявителя;

3) способ получения сведений (лично или почтой);

4) перечень запрашиваемых сведений и их хронология.

Для получения сведений, содержащих данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

1) запросы, поступившие в архивный отдел, рассматриваются в течение дня их регистрации должностным лицом Отдела. Срок исполнения запросов по документам Отдела не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

2) запросы, не относящиеся к составу хранящихся в Отделе документов (непрофильные запросы), в течение 10 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные архивы, в иные организации Самарской области, где могут храниться необходимые архивные документы с одновременным уведомлением заявителя о переадресации запроса;

3) предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов осуществляется бесплатно.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;

2) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

3) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать автора: отсутствие наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества физического лица, почтового и/или электронного адреса заявителя;

4) наличие текста, не поддающегося прочтению;

5) наличие в запросах не нормативной лексики и оскорбительных высказываний;

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом Отдела или устно во время приема.

Место оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени оказания муниципальной услуги, данный Административный регламент, перечень документов, которые могут быть предъявлены в качестве удостоверяющих личность, перечень представляемых заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, образец заполнения анкеты-заявления

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

13. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по исполнению запросов физических и юридических лиц.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- направление запросов на исполнение в организации по принадлежности;
- подготовка и направление ответов гражданам.

РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСОВ И ПЕРЕДАЧА ИХ НА ИСПОЛНЕНИЕ

14. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

1) Должностное лицо Отдела:

- осуществляет регистрацию запросов (обращений) граждан и организаций;
- определяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- определяет должностное лицо, ответственное за исполнение запроса;
- определяет тематику запроса и срок исполнения;

2) при поступлении запроса по почте его регистрация осуществляется в день получения с занесением информации в журнал регистрации входящих документов;

3) при поступлении интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о принятии запроса к рассмотрению. Интернет-обращение (запрос) гражданина распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным запросом;

4) при поступлении письменного запроса посредством факсимильной связи его регистрация осуществляется в день получения с занесением сведений в журнал регистрации входящих документов;

5) при устном обращении гражданина должностное лицо Отдела заполняет анкету-заявление для наведения архивной справки по документам архива. В дальнейшем работа с анкетой-заявлением ведется как с письменным запросом;

6) должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, регистрирует его в зависимости от тематики в журнале регистрации социально-правовых запросов граждан или в журнале регистрации тематических запросов).

АНАЛИЗ ТЕМАТИКИ ПОСТУПИВШИХ ЗАПРОСОВ

15. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, осуществляет анализ тематики запросов с использованием архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов.

В ходе анализа определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;

- адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности для непосредственного исполнения.

НАПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСОВ НА ИСПОЛНЕНИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ ПО ПРИНАДЛЕЖНОСТИ

16. По итогам анализа запроса должностное лицо, отвечающее за его исполнение, в течение 10 дней со дня регистрации запроса направляет запрос с сопроводительным письмом для исполнения в другие органы и организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, направляется в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ОТВЕТОВ ГРАЖДАНАМ

17. При наличии запрашиваемых документов должностное лицо Отдела готовит ответ заявителю в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Архивная справка - документ, составленный на бланке Отдела и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

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

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Отдела. Архивная справка подписывается должностным лицом исполняющим запрос и начальником Отдела, заверяется печатью Отдела, на ней проставляется номер и дата составления.

Архивная выписка - документ, составленный на бланке Отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием. В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа. Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника Отдела, должностного лица, исполняющего запрос, и печатью Отдела.

Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписью начальника Отдела и печатью Отдела.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке Отдела, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. Ответ заверяется в установленном порядке.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному

лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной копии или архивной выписки расписывается в журнале регистрации запросов, указывая дату их получения.

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка высылаются по почте простыми письмами.

18. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД СОВЕРШЕНИЕМ ДЕЙСТВИЙ И ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ

19. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет начальник Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента.

20. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, допустившие нарушение данного административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ, ст. 27 Федерального закона.

21. Проверки могут быть периодическими, не реже 1 раза в год, в соответствии с распоряжением главы администрации муниципального района Красноармейский, и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются начальник Отдела и должностное лицо Учредителя (администрация муниципального района Красноармейский).

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

22..Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоответствующее предоставление муниципальной услуги

Жалобы на несоответствующее предоставление муниципальной услуги и несоблюдение административного регламента (далее – жалобы) могут быть направлены главе администрации муниципального района Красноармейский.

Физическое лицо в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Жалоба юридического лица должна содержать наименование юридического лица, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, суть жалобы, подпись руководителя или уполномоченного должностного лица.

Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения и угрозы, может быть оставлена без ответа по существу поставленных вопросов. При этом заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления правом.

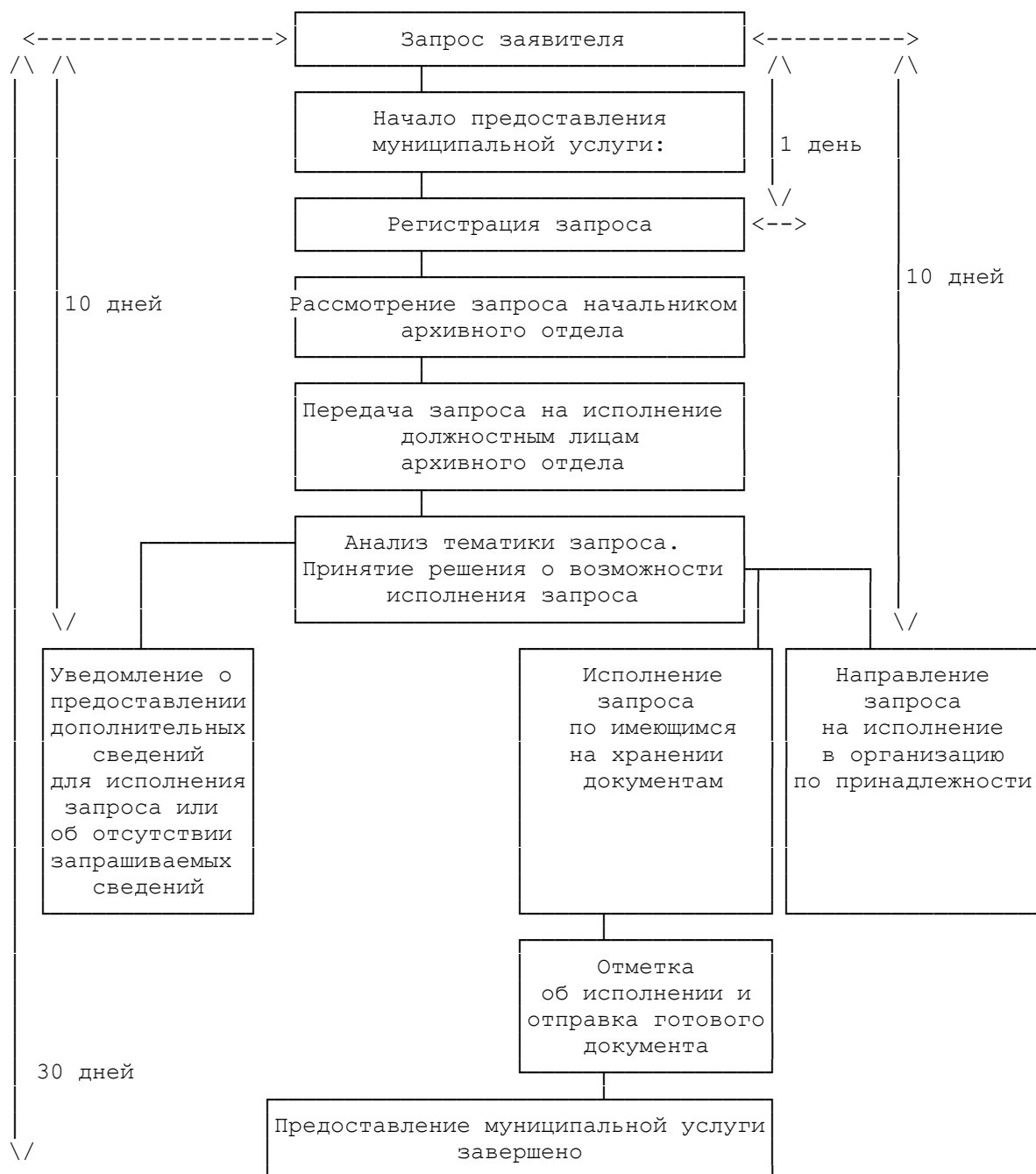
Жалобы подлежат обязательной регистрации в зависимости от места их поступления и должны быть рассмотрены в 30-дневный срок, заявителю должен быть дан письменный ответ о принятых мерах.

Если в жалобе содержится вопрос, на который уже давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности жалобы и прекращении переписки по данному вопросу, о чем заявитель должен быть уведомлен в обязательном порядке.

23. Судебное обжалование

Решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем путем обращения в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ АРХИВНОГО ОТДЕЛА
АДМИНИСТРАЦИИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ЗАПРОСОВ
ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**



Приложение 2
к Регламенту

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной справки по документам архивного отдела администрации
муниципального района Красноармейский Самарской области

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, год рождения	Иванов Василий Петрович 1955г.р.
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная справка, год рождения	Иванов Петр Иванович (отец) 1931г.р.
Адрес, по которому выслать справку Контактный телефон	446140, Самарская область Красноармейский район село Красноармейское ул. Чапаева, 250-2 22-5-22
Куда и для какой цели запрашивается архивная справка	Нотариальная контора
Точное название организации, учреждения, предприятия	Красноармейский сельский Совет
О чём запрашивается архивная справка: -о закреплении земельного участка в собственность -копии документов (каких)	с. Красноармейское, ул. Чапаева, 250-2 постановления Красноармейской сельской администрации от 20.05.1992г. № 29

Дата заполнения _____ 2011 года

Подпись заявителя _____

Справку получил _____ 2011 года

Подпись получателя _____