

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МЦЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2014

№ 543/1

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно постановлению администрации Мценского района от 15 марта 2012 года № 155 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями (органы специальной компетенции) администрации Мценского района и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций» администрация Мценского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Мценского района от 14 сентября 2010 года № 1122 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги по предоставлению архивной информации юридическим и физическим лицам по запросам».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мценского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мценского района по социальным вопросам Н. А. Щёголеву.

И. о. главы администрации Мценского района

А. В. Сальков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении данной муниципальной услуги.

Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

1.2 Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- физические и юридические лица - правообладатели земельных участков;
- лица, имеющие право в установленном законом порядке получать запрашиваемые сведения.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги имеют право обратиться его законные представители или представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявители получают:

- а) при непосредственном обращении;
- б) по телефону;
- в) письменно по почте;
- г) по электронной почте;
- д) на официальном сайте администрации;
- е) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан, специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

(www.gosuslugi.ru), информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Мценского района, Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

2.2 Наименование структурного подразделения администрации Мценского района, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом администрации Мценского района (далее – отдел).

Информация о местонахождении и графике работы архивного отдела администрации Мценского района:

Адрес: 303030, Орловская область, г. Мценск, улица Дзержинского, д. 5

Телефон: (8-48646) 2-48-10.

Адрес электронной почты администрации Мценского района: mzenskr@adm.orel.ru.

Адрес официального сайта администрации Мценского района: www.adm-mr.ru.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье. Среда – работа с организациями

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивные справки, архивные копии документов, хранящихся в архивном отделе администрации Мценского района;

- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Заявители, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации обращения (запроса) заявителя.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения специалиста с заявителями (при личном обращении либо по телефону);

- по письменным обращениям заявителей о предоставлении муниципальной услуги, ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя или отдается нарочно заявителю или представителю по доверенности в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (Российская газета, 21.01.2009, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3448);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ (опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001 № 211-212, в «Парламентской газете» от 30.10.2001 № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 года, № 44, ст. 4147);
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18 декабря 2009 года № 894 «Об утверждении административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией из законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок»;
- Уставом Мценского района, утвержденным Постановлением Мценского районного Совета народных депутатов от 21 июня 2005 года № 327 (опубликован в сети интернет на официальном сайте администрации Мценского района www.adm-mg.ru);
- Постановлением Мценского районного Совета народных депутатов от 16 декабря 2005 года № 381 «О муниципальном архиве Мценского района»;
- Распоряжением администрации Мценского района от 11 июня 2010 года № 224-р «О передаче полномочий по регистрации и подписанию архивных документов».

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление на имя главы администрации Мценского района или в адрес архивного отдела администрации Мценского района в письменной форме (приложение 1 к регламенту) или в форме электронного документа (с использованием электронных подписей и универсальных электронных карт);
- наименование юридического лица на бланке организации или индивидуального предпринимателя (копия свидетельства о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя);
- для граждан - фамилия, имя и отчество (копия документа, удостоверяющего личность);

- почтовый или электронный адрес заявителя;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.7 Указание на запрет требовать от заявителя

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить (непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги): для предоставления муниципальной услуги документов из вышеперечисленных органов и организаций не требуется.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- в комплекте представленных заявителем документов представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в Административном регламенте, или оформление указанных документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством;
- отсутствие в обращении (запросе) необходимых сведений для проведения поисковой работы по документам.

В случае устранения нарушений, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- появление сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;
- на основании определения или решения суда.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих персональные данные третьих лиц;
- отсутствие в архиве запрашиваемых документов.

После устранения оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном настоящим разделом административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

2.10 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги требуется предоставление следующих необходимых и обязательных услуг:

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (доверенность), выдаваемая нотариальными конторами города Мценска или организациями, которые являются заявителями на предоставление данной услуги.

2.11 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. При предоставлении муниципальной услуги госпошлина не предусмотрена.

2.12 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Стоимость необходимых и обязательных услуг, предоставляемых организациями и учреждениями, участвующими в предоставлении данной услуги и не подведомственные администрации Мценского района, в т. ч. методика расчета такой стоимости, устанавливается внутренним положением данных организаций и учреждений.

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление (запрос) на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей подаётся заявителем в архивный отдел администрации Мценского района или направляется посредством почтовой и/или электронной связи (с использованием электронных подписей и универсальных электронных карт) или подаётся в общий отдел администрации Мценского района.

Днем приема заявления является дата регистрации заявления в архивном отделе администрации Мценского района.

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

Требования к удобству и оснащенности мест предоставления услуги:

Здание, в котором расположен архивный отдел, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в архивный отдел оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

Кабинеты архивного отдела оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах архивного отдела.

На территории, прилегающей к месторасположению архивный отдел, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Кабинеты для приёма заявителей должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, утверждённым законодательством Российской Федерации.

Рабочие места специалистов архивного отдела оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер на каждого специалиста) и оргтехникой.

2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- всестороннее информирование заявителей о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность выбора подачи заявления (лично, письменно, в электронной форме).

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с использованием универсальной электронной карты (УЭК).

Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном данным административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности их выполнения в электронной форме

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращений (запроса) заявителей;
- проверка на правильность заполнения обращения (запроса);
- анализ тематики обращений (запросов) заявителей и передача на исполнение;
- подготовка и выдача ответов заявителям.

3.2 Прием и регистрация обращений (запросов) заявителей

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявление (запрос) регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления (запроса) и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

Время приема документов составляет не более 15 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

3.3 Проверка на правильность заполнения обращения (запроса)

Ответственным за исполнение данной административной процедуры являются специалисты архивного отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является комплектность и правильность заполнения документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.4 Анализ тематики поступивших обращений (запросов) и исполнение запроса

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 дней со дня регистрации.

Специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит просмотр и изучение документов для выявления запрашиваемых сведений;
- определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения обращения (запроса);
- степень полноты информации, содержащейся в обращении (запросе) и необходимой для его исполнения;
- адреса конкретных органов и организаций, архивных учреждений, куда по принадлежности следует направить обращение (запрос) на исполнение.

В случае наличия запрашиваемой информации в архивном отделе администрации Мценского района, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит копию документа или архивную справку;
- готовые документы на обращение (запрос) выдаются заявителю лично, либо направляются по почте.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в архивном отделе администрации Мценского района, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю, при необходимости, дает рекомендации по их дальнейшему поиску;
- дает мотивированный отказ автору обращения (запроса) в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия.

Результатом анализа обращения (запроса) отдела является подготовка архивных справок, архивных копий, архивных выписок, уведомлений об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.5. Подготовка и выдача ответов заявителям

Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие организации, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно уведомляет об этом заявителя.

В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость представления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных архивов.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача, направление по почте (по электронной почте) заявителю архивной справки, архивной копии, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Рассмотрение обращения (запроса) заявителя считается законченным, если по нему предприняты необходимые действия, автор обращения проинформирован о результатах рассмотрения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, и принятием решений ответственным исполнителем осуществляется юридическим отделом администрации Мценского района.

Должностные лица архивного отдела администрации Мценского района несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, Мценского района.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций, регулируется действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, а также должностных лиц или муниципальных служащих

Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке действия (бездействие), совершенные ответственными лицами при осуществлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержание выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц. Письменные жалобы могут направляться, в том числе через телекоммуникационные каналы связи.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в администрацию Мценского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Письменная жалоба должна содержать фамилию, имя, отчество должностного лица (глава администрации Мценского района), которому направляется жалоба, изложение существа жалобы, и необходимые данные о физическом лице, подписывающем жалобу.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления. Жалоба регистрируется в течение одного дня с момента поступления в администрацию Мценского район.

Жалоба должна быть рассмотрена администрацией Мценского района не позднее 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случаях, если для рассмотрения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлен соответствующим распоряжением администрации Мценского района.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения. Решение по жалобе не может ухудшить положение лица по сравнению с тем, которое имело место.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц архивного отдела администрации Мценского района в судебном порядке.

Приложение
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
копий документов,
подтверждающих право
владения землей»

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
МЦЕНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ЗАПРОС

Фамилия, имя отчество _____
(в настоящее время)

Домашний адрес _____

Телефон _____

Фамилия в запрашиваемые годы _____

О чем запрашивается архивная справка _____

Дата _____

Подпись заявителя _____