



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 августа 2012 года № 232
с. Альменево

**Об утверждении административного регламента
муниципальной услуги «Выдача копий архивных
документов, подтверждающих право на владение землей»**

В соответствии с Федеральными законом от 22.10.2004г. № 125 -ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», федеральным законом от 27 .07.2010г. № 210 -ФЗ « Об организации предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Альменевского района Курганской области от 23.01.2012г. № 10 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, на основании Устава Альменевского района Курганской области Администрация Альменевского района -,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Альменевского района Курганской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Альменевского района Волкова С.А.

Глава Альменевского района

Д.Я.Сулейманов

**«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по выдаче
копий архивных документов, подтверждающих
право на владение землёй»**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче
копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владения землёй (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения юридических и физических лиц архивной информацией и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архива Администрации Альменевского района (далее – архив), а также порядок взаимодействия архива с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами при рассмотрении запросов (заявлений), обращений о предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй (далее муниципальная услуга).

2. Ответственный орган: Администрация Альменевского района

3. Предоставление муниципальной услуги предусматривает выдачу следующих документов:

- 1) архивная копия - документ, дословно воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных;
- 2) архивная выписка- документ, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа;
- 3) историческая справка - включает характеристику исторических условий возникновения организации, название организации-предшественника в хронологической последовательности всех реорганизаций;
- 4) информационное письмо — как результат отказа в муниципальной услуге либо о приостановке ответа, составлено на бланке архива;

4. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявителю) ,обращающимся на законных основаниях в архив лично и /или/ направившие индивидуальные и коллективные письменные обращения в архив.

5. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- 1) по телефону
- 2) при письменном обращении
- 3) при обращении по электронной почте
- 4) при личном обращении

Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется непосредственно в уполномоченном органе по адресу: 641130,Курганская область, с. Альменево пл. Комсомола 1,Администрация Альменевского района, кабинет № 14, тел. 9-22-76, электронная почта arhif.almraion@yandex.ru также посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет на официальном сайте Администрации Альменевского района.

График работы архива: понедельник-пятница с 8час.00мин.до 16 час.00 мин.
перерыв на обед с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин. суббота, воскресенье — выходные дни.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет архив Администрации Альменевского района.

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителю муниципальной услуги;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

Процедура рассмотрения муниципальной услуги завершается путем направления(предоставления) заявителю результата рассмотрения в письменной форме на бланке архива, заверенном печатью и подписанном управляющим делами Администрации района.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

- обращения заявителей, поступившие в архив, рассматриваются в течении 30 дней со дня их регистрации. Предельный срок от приема до получения результата — 30 дней.

- при поступлении в архив обращений заявителя, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений и уточнений, архив в 10-дневный срок запрашивает автора обращения эти уточнения и дополнительные сведения. При этом

- срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до получения данных сведений. Запросы судов, прокуратуры, правоохранительных органов рассматриваются согласно сроков предусмотренных в запросе.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

3) постановление Правительства РФ от 8 июня 2011года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

4) постановление Правительства РФ от 24 октября 2011года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций);

5) постановление Правительства РФ от 28 декабря 2011года № 1184 « О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде»;

6) Распоряжение Правительства РФ от 20 октября 2010г. № 1815-р «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020гг.)»

7) Распоряжение Правительства РФ от 25 апреля 2011г. № 729 -р « О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание /заказ/ или муниципальное задание /заказ/ ,подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

8) распоряжение Правительства Курганской области от 27 июня 2011года №179-р «О ведомственной целевой программе Комитета по управлению архивами Курганской области «Повышение информационного доступа к документам Архивного фонда Курганской области на 2012-2016годы»;

9) правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях

Российской академии наук, утверждённые приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19.

10) закон Курганской области от 7 сентября 2005г. № 71 «Об архивном деле в Курганской области».

11) устав Альменевского района Курганской области

11. Основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявление, копия паспорта -для физических лиц;

2) копия ОГРН, заявление - для юридических лиц;

Заявления подаются по формам, указанным в приложении № 2 настоящему административному регламенту.

12. Основания для отказа в приеме документов:

1) если в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменного заявления не поддается прочтению;

3) заявителем не предоставлены копии ОГРН или паспорта;

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения обращения;

2) характер и объемы заданий выходят за рамки должностных обязанностей специалистов архива или не связаны с непосредственно исполняемыми функциями органов местного самоуправления;

3) запрашиваемая информация не относится к содержанию фондов архива;

14. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 20 мин.

16. Поступившие в архив письменные заявления заявителей регистрируются в день поступления в установленном порядке.

Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

17. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть снабжено соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, столом для заполнения заявления, информационным стендом с блок-схемой оказания услуги, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу должны быть оборудованы компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожиданий приема;

2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

3) обоснованность отказов о предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

5) соответствие должностных инструкций ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

1) подачи обращения в электронном виде;

2) получение заявителем сведений о ходе выполнения обращения;

3) ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги на сайте

Администрации Альменевского района (в том числе с формами и образцами документов);
4) консультирование заявителя.

Раздел 3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения.

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

1) прием, регистрация заявления /обращения/:

- поступившие в архив письменные заявления и заявления, поступившие по электронной почте, регистрируются в день поступления в установленном порядке. Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги. Ведущий специалист архива осуществляет анализ тематики поступивших заявлений с учетом имеющегося в архиве научно-справочного аппарата. Время приема документов составляет не более 15 мин. По заявлению/обращению/,не относящимся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течении 5 дней с момента регистрации запроса ведущий специалист архива оформляет письмо заявителю с мотивированным отказом в получении запрашиваемых сведений. Результатом административной процедуры является прием, регистрация или отказ в приеме и регистрации заявления /обращения/;

2) поиск архивных документов, необходимых для исполнения обращения:

Ведущий специалист архива при поступлении заявления/обращения/ с помощью имеющегося научно-справочного аппарата определяет архивные шифры документов, необходимых для исполнения запросов.

В соответствии с архивными шифрами поднимает из архивохранилища необходимые для исполнения обращения архивные документы и приступает к исполнению обращения.

По окончании исполнения обращения все полученные архивные дела размещаются в архивохранилище на свои места хранения.

Результатом административного действия является получение в течении 20 дней необходимых документов из архивохранилищ;

3) Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий, исторических справок и информационных писем;

- архивная выписка составляется с обозначением названия информационного документа «Архивная выписка». В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов могут быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа 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.п. Отдельные слова и выражения оригинала вызывающие сомнения в точности оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указывается архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа. Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью управляющего делами Администрации Альменевского района и печатью.

В исторической справке указываются:

- дата создания, преобразования и ликвидации организации со ссылкой на законодательные правовые акты или распорядительные документы;
- название организации-правопреемника;
- задачи и функции организации и их изменения;
- масштаб деятельности организации, состав системы подведомственных организаций;
- изменение в названии и подчиненности организации, структура организации и ее изменения.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется

информационное письмо как отрицательный ответ на бланке архива. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемый документ или справку. Ответ заверяется печатью.

Архивные выписки и архивные копии, информационные письма, историческая справка оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

Результатом административного действия являются подготовленные и соответствующим образом оформленные архивная выписка, архивная копия, историческая справка, информационное письмо. Срок оформления архивной выписки, архивной копии, исторической справки, информационного письма составляет 10 дней .

1. Выдача, отправка архивных выписок, архивных копий, исторических справок информационных писем:

Архивная выписка, архивная копия, историческая справка, информационное письмо как результат отказа или приостановки ответа предназначенные для направления заявителям высылаются специалистом архива на следующий день после их оформления по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей или выдаются лично на руки заявителя. Сведения содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

Результатом административного действия является роспись заявителя (доверенного лица) или отметка в журнале с о почтовом направлении архивной выписки, архивной копии, исторической справки, информационного письма с указанием даты отправления.

Раздел 4. Формы контроля исполнения административного регламента.

21. Контроль своевременного предоставления услуги осуществляется управляющим делами Администрации Альменевского района.

Обязательному контролю исполнения в архиве подлежат поступившие в архив, зарегистрированные в установленном порядке, требующие исполнения:

- 1) письма, обращения и запросы судов, прокуратуры и иных правоохранительных органов;
- 2) жалобы граждан;

Кроме того, все обращения, поступающие в архив, ставятся на контроль. Контрольные документы доводятся до исполнителя не позднее, чем на следующий день после регистрации обращения. Специалисты архива несут персональную ответственность за соблюдение сроков их исполнения, своевременность продления сроков исполнения запросов, содержание подготовленного ответа.

22. Специалисты архива, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- 1) неправомерный отказ в приеме или исполнении обращения;
- 2) действие (бездействие), ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;
- 3) нарушение срока и порядка регистрации обращения, их рассмотрения;
- 4) принятие заведомо необоснованного незаконного решения;
- 5) предоставление недостоверной информации.

По фактам нарушений сотрудниками архива настоящего административного регламента при исполнении полномочий руководителем Администрации назначается служебная проверка.

При предоставлении отпуска специалисту архива он обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные запросы временно замещающему его лицу.

При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом архива возложенных на него обязанностей по предоставлению муниципальной услуги управляющий делами Администрации Альменевского района принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

23. Управляющим делами Администрации района осуществляется контроль соблюдения порядка предоставления услуги путем проведения плановых и внеплановых проверок

.Плановые проверки проводятся один раз в полугодии, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителя.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

24. Заявитель вправе в письменном виде обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые вед. специалистом архива при предоставлении муниципальной услуги непосредственно к управляющему делами Администрации района. Жалоба, направленная заявителем должна соответствовать требованиям ст.7 Федерального закона от 2 мая 2006г. № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1) заявитель в письменной жалобе, в обязательном порядке, указывает наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ. Жалоба, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или представителем, уполномоченным в установленном порядке.

2) управляющий делами Администрации района обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, осуществляет внеплановую проверку оказания муниципальной услуги, запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления. По результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные/ устные/ ответы.

3) основанием для отказа в рассмотрении жалобы является; если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, текст жалобы не подается прочтению, в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу.

4) письменная жалоба должна быть рассмотрена Администрацией района в течении 30 дней со дня регистрации.

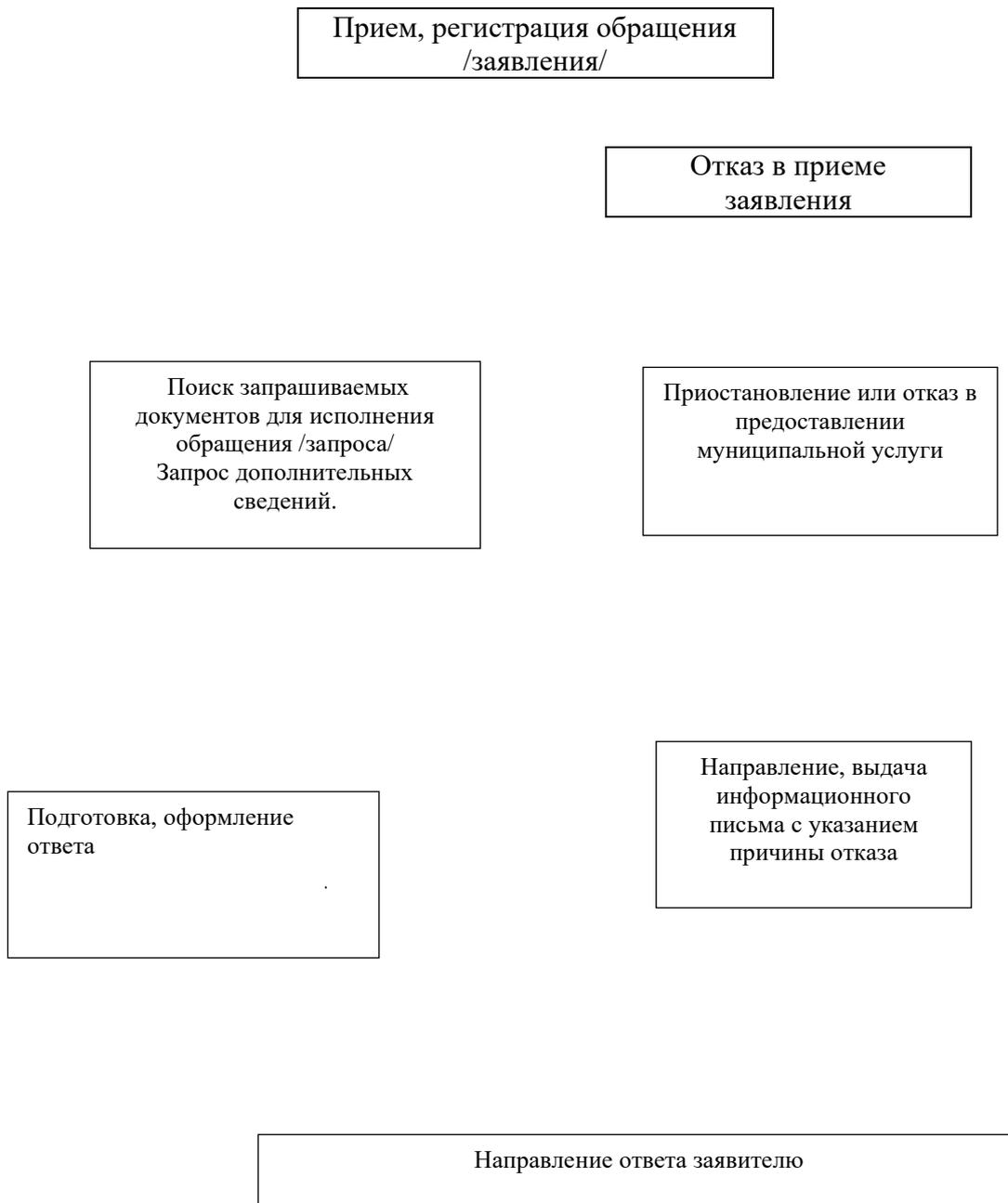
5) результатом досудебного(внесудебного) обжалования является ответ заявителю вышестоящего должностного лица. Заявителю направляется ответ о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ /в пределах компетенции/ по существу поставленных вопросов.

Управляющий делами
Администрации Альменевского района

С.А. Волков

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче копий архивных
документов, подтверждающих право на владения землей

Блок – схема последовательности действий должностных лиц архива при предоставлении муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владения землей



Приложение 2 административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче копий архивных
документов, подтверждающих право на владение землей

Анкета-заявление

для наведения архивной справки по документам архива администрации
Альменевского района Курганской области

Я, _____
/фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)/

Адрес
проживания _____

Паспорт _____ № _____ выдан _____

Прошу:
Выдать
копию/выписку/ _____

_____ /вид, реквизиты, содержание документа/

Иное _____

Справка требуется
для _____

Отправить
почтой _____

« _____ »
/дата/

/подпись