Приложение к постановлению Администрации Колпашевского района от 22.09.2014 №995

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй» на территории муниципального образования

«Колпашевский район»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Колпашевский район», состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий бездействия) муниципального казённого учреждения «Архив» (далее - МКУ «Архив»), должностных лиц МКУ «Архив», либо служащих.

Круг заявителей

1. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается служащими, специалистами МКУ «Архив».
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения МКУ «Архив», органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к Административному регламенту.
4. Информация о месте нахождения, графиках работы МКУ «Архив», организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Колпашевский район», на официальном сайте МКУ «Архив» в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район» в сети Интернет размещается следующая информация:
6. наименование и почтовые адреса МКУ «Архив»;
7. номера телефонов МКУ «Архив», ответственного за предоставление муниципальной услуги;
8. график работы МКУ «Архив», ответственного за предоставление муниципальной услуги;
9. требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
10. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
11. выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
12. текст настоящего регламента с приложениями;
13. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
14. образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
15. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции МКУ «Архив», и ответы на них.
16. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

лично при обращении к должностному лицу МКУ «Архив»;

по контактному телефону 5 26 58 в часы работы МКУ «Архив», указанные в приложении 1 к Административному регламенту.

посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в приложении 1 к Административному регламенту;

в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район»: http://kolpadm.ru/;

в сети Интернет на официальном сайте МКУ «Архив»: <http://www.arhiv.tom.ru/>;

на информационных стендах в МКУ «Архив» по адресу, указанному приложении 1 к Административному регламенту.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

8) Исключен

9) Исключен.

1. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения МКУ «Архив». На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:
2. почтовый адрес МКУ «Архив»;
3. адрес официального сайта МКУ «Архив» в сети Интернет;
4. справочный номер телефона МКУ «Архив»;
5. график работы МКУ «Архив»;
6. выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
7. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
8. образцы заполнения документов.
9. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МКУ «Архив», представленным в приложении 1 к Административному регламенту.
10. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУ «Архив» обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:
12. о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
13. графике приёма граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
14. о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства МКУ «Архив» поступившие документы.
15. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
16. о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
17. о сроках рассмотрения документов;
18. о сроках предоставления муниципальной услуги;
19. о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район» и МКУ «Архив» в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
20. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты МКУ «Архив», служащие должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
21. При обращении за информацией заявителя лично должностные лица МКУ «Архив» обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приёма при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.
22. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист МКУ «Архив», осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.
23. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в МКУ «Архив».
24. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
25. При обращении за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте, ответ в форме электронного документа направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
26. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
27. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги
28. Муниципальная услуга по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Колпашевского района. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является МКУ «Архив».
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты муниципального казённого учреждения «Архив» (далее - МКУ «Архив»).
3. МКУ «Архив» не вправе 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) и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Думы Колпашевского района от 25.11.2011 № 145 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Колпашевского района муниципальных услуг и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Колпашевского района муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

копии архивных документов, подтверждающих право на владение землёй;

мотивированный отказ в случае невозможности предоставления муниципальной

услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 91 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя до выдачи результата муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.
3. Решение о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй, оформляется сопроводительным письмом с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй, и в течение 3 рабочих дней выдаётся (направляется) заявителю.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение 3 рабочих дней с момента подготовки мотивированного отказа выдаётся (направляется) заявителю.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.02.2013) «Об архивном

деле в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 201, 27.10.2004; «Российская газета», № 237, 27.10.2004; «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст.4169);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007.);

Законом Томской области от 11.11.2005 № 204-03 «Об архивном деле в Томской области» («Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 23.11.2005, №47(108), «Собрание законодательства Томской области», 30.11.2005, № 4);

постановлением Главы Колпашевского района от 27.01.2006 № 50 «О создании МУ «Архив» (Ведомости органов местного самоуправления Колпашевского района № 1 (28) январь 2006 г);

постановление Администрации Колпашевского района от 04.03.2011 № 169 «Об утверждении устава муниципального казённого учреждения «Архив» в новой редакции» (Ведомости органов местного самоуправления Колпашевского района № 3 (109) ноябрь 2011г.).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они полежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме, представленной в приложении 2 к Административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

1. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность, заверенная печатью заявителя 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.

1. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район» ([http://kolpadm.ru/)»](http://kolpadm.ru/)), на официальном сайте МКУ «Архив» (<http://www.arhiv.tom.ru/>).
2. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в МКУ «Архив» по адресу, указанному в приложении 1 к Административному регламенту.
3. При предоставлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.
4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены в МКУ «Архив» почтовым отправлением, при личном обращении.
5. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги предоставляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.
6. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Исключен.

1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить.

38. МКУ «Архив» не вправе:

- требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленных ранее комплект документов;

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

г) Исключен.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1. заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 29 Административного регламента;
2. заявителем не предоставлены оригиналы документов, указанных в пункте 29 Административного регламента, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам;
3. заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента;
4. отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для гражданина - фамилии, имени и отчества), почтового адреса заявителя, подписи руководителя юридического лица (для гражданина - личной подписи);
5. отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы;
6. наличие в заявлении ненормативной лексики, оскорбительных высказываний и угроз;
7. текст заявления не поддается прочтению.

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

1. Исключен.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
3. отсутствие архивных документов на имя заявителя, подтверждающих право на владение землёй;
4. ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
5. отсутствие платы за предоставление муниципальной услуги.

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

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её 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

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется за плату.
2. До подачи запроса, исполняемого в порядке платных услуг, заявитель информируется о возможном положительном, либо об отрицательном ответе, о тарифах на платные услуги, предполагаемом объёме работы по запросу.

Оплата муниципальных услуг заявителем производится после направления запроса и до получения результата предоставления муниципальной услуги.

1. Тарифы на платные услуги утверждены Приказом МКУ «Архив», в соответствии с постановлением Администрации Колпашевского района от 25.01.2012 № 50 «Об утверждении Порядка определения платы за услуги (работы) муниципальных казённых учреждений муниципального образования «Колпашевский район», относящихся в соответствии с уставом к его основным видам деятельности, для физических и юридических лиц».
2. Оплата производится на лицевой счёт учреждения и отслеживается выписками из лицевого счёта администратора доходов бюджета Управления Федерального казначейства по Томской области.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день предоставления в МКУ «Архив» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Исключен.

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. Вход в помещение приёма и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и доступ к получению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

1. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

1. Помещения приёма и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приёма заявителей.
2. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приёма заявлений, но и в рабочее время, когда приём заявителей не ведётся.
3. Характеристики помещений приёма и выдачи документов в части объёмно­планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
4. Помещения приёма выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
5. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приёма и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

1. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста МКУ «Архив», осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) МКУ «Архив», должностных лиц МКУ «Архив», либо муниципальных служащих при предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.
2. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

62. Исключен.

62.Исключен.

64. Исключен.

65. Исключен.

1. Исключен.

67. Исключен.

1. Исключен.
2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача результата муниципальной услуги.

69.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

исключен;

уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приёма запроса и документов, необходимых для предоставления услуги и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

исключен;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в МКУ «Архив» при личном обращении, почтовым отправлением, а также в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Исключить.

1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом МКУ «Архив», ответственным за приём заявления.
2. Специалист МКУ «Архив», ответственный за приём заявления, проверяет предоставленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 39 Административного регламента, а также осуществляет сверку копий предоставленных документов с их оригиналами.
3. При установлении оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 39 Административного регламента, специалист МКУ «Архив», ответственный за приём заявления, возвращает заявителю предоставленные документы с указанием причин возврата.
4. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 39 административного регламента, специалист МКУ «Архив», ответственный за приём заявления, осуществляет приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Исключен.

1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приёма не может превышать 15 минут.
2. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и предоставленных документов и передача должностному лицу МКУ «Архив».
3. Максимальный срок выполнений административной процедуры «прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» не превышает 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и представленных документов

1. Основанием для рассмотрения заявления и предоставленных документов является поступление заявления и предоставленных документов специалисту МКУ «Архив», ответственному за рассмотрение заявления и предоставленных документов.
2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов осуществляется специалистом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.
3. Должностное лицо МКУ «Архив», используя имеющиеся в архиве справочно­-поисковые средства, определяет место нахождения и наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса.
4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 12 рабочих дней со дня регистрации заявления.
5. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и предоставленных документов и определение места нахождения и наличия архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является определение места нахождения и наличия архивных документов, необходимых для исполнения запроса.
2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 41 Административного регламента, должностное лицо МКУ «Архив» не позднее 3 рабочих дней направляет на имя заявителя уведомление о решении направления запроса на исполнение в организацию по принадлежности, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подписывается директором МКУ «Архив».
4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ «Архив» делает необходимое количество экземпляров копий архивных документов, проставляет завершительную надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.
5. Решение о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй, оформляется сопроводительным письмом с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй.

В сопроводительном письме указывается количество приложений (копий архивных документов) и их названия, подписывается директором МКУ «Архив».

1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня определения места нахождения и наличия архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Выдача результата муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата муниципальной услуги является подготовка сопроводительного письма с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги.
3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня подготовки копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.
5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МКУ «Архив».
2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном Регламентом работы Администрации Колпашевского района и органов Администрации района, утверждённым постановлением Администрации Колпашевского района от 24.07.2006 № 327 «О Регламенте работы Администрации Колпашевского района».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Архив», служащих, ответственных за предоставление услуги.
2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы МКУ «Архив». При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Архив», служащих.
4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица МКУ «Архив» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц МКУ «Архив» закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности МКУ «Архив» при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.
2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 –ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников
3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

исключен;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

104. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «Архив».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МКУ «Архив», подаются в Администрацию Колпашевского района.

105. Жалоба на решения и действия (бездействие) МКУ «Архив», специалиста МКУ «Архив», руководителя МКУ «Архив», может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МКУ «Архив» (<http://www.arhiv.tom.ru/>), официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район» (http://www.kolpadm.ru/), а также может быть принята при личном приёме заявителя.

106. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

107. Жалоба, поступившая в МКУ «Архив», Администрацию Колпашевского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «Архив», в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

108. По результатам рассмотрения жалобы 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

109. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

110. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МКУ «Архив», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в МКУ «Архив» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

111. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в п. 108 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

111.1. Исключен.

111.2. Исключен.

112. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 111 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых организацией, предоставляющей муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а так же приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

113. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 111 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

114. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 104 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

115. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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) или наименование заявителя;

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.

Порядок обжалования решения по жалобе

116. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

117. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

118. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение МКУ «Архив»;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

119. При подаче жалобы заявитель вправе получить в МКУ «Архив» копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

120. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «Архив», должностных лиц МКУ «Архив», муниципальных служащих, служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район», на официальном сайте МКУ «Архив», а также в устной и (или) письменной форме.

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

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальное казённое учреждение «Архив»

Место нахождения МКУ «Архив»: 636460, Томская область, г. Колпашево, ул.Белинского, 9

График работы МКУ «Архив»

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | рабочее время 9.00 - 18.00, время обеденного перерыва 13.00 - 14.00 |
| Вторник | рабочее время 9.00 - 17.00, время обеденного перерыва 13.00 - 14.00 |
| Среда | рабочее время 9.00 - 17.00, время обеденного перерыва 13.00 - 14.00 |
| Четверг | рабочее время 9.00 - 17.00, время обеденного перерыва 13.00 - 14.00 |
| Пятница | рабочее время 9.00 - 17.00, время обеденного перерыва 13.00 - 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Почтовый адрес МКУ «Архив»

Контактный телефон: 5 26 58 Официальный сайт МКУ «Архив» в сети «Интернет» <http://www.arhiv.tom.ru/>

Адрес электронной почты МКУ «Архив» в сети Интернет: kolp-arkhiv@gov70.ги

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй» |

|  |
| --- |
| В МКУ «Архив» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указать наименование муниципального образования)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя (в именительном падеже)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (домашний адрес: индекс, субъект,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  город/село, улица, д. кв.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (электронный адрес) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию решения (постановления, распоряжения)

Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата (нужно подчеркнуть):

лично в МКУ «Архив»;

почтовое отправление по указанному адресу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение 3 к Административному

регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй»

БЛОК - СХЕМА

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

