

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК И АРХИВНЫХ КОПИЙ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий, подтверждающих право на владение землей» (далее - административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги, упорядочения административных процедур и действий.

1.2. В качестве заявителей выступают государственные органы, органы местного самоуправления, юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях для получения муниципальной услуги (далее - заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области (далее - Администрация).

2.3. Местонахождение Администрации Титовского сельского поселения: Тверская область, Кимрский район, деревня Титово, ул. Центральная, д.1а, тел. 8 48236 7 42 80.

Адрес электронной почты: titovo.tver@mail.ru

График работы Администрации Титовского сельского поселения:

Пн. – пт. с 9-00 до 17-00; перерыв на обед: 13-00 до 14-00 часов.

Сб.- вс. - выходной

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется по письменному запросу заявителя при личном обращении.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем архивной справки, архивной выписки, архивной копии с сопроводительным письмом, письменный ответ об отсутствии или необнаружении запрашиваемых документов.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сотрудники Администрации обязаны предоставить исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги государственных органов или органов местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, Администрация рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки.

2.4.3. Ответ на запрос заявителя готовится в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.4.4. В случае непредоставления муниципальной услуги в установленный срок из-за необходимости проведения дополнительной поисковой работы срок может продлеваться.

2.4.5. Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его запроса с указанием причин продления срока.

2.4.6. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Администрации архивных документов, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на

недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет";

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя, поступивший и оформленный в произвольной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявитель должен представить самостоятельно:

- письменный запрос (заявление) в адрес администрации о предоставлении муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в том числе военнослужащих, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца);

- доверенность, оформленную в установленном порядке.

2.7.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, имеющие отношение к теме запроса и необходимые для поиска запрашиваемой информации.

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

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

2.8.1. В запросе заявителя не указаны:

- для юридических лиц: наименование и справочные данные юридического лица, наименование должности лица, подписавшего запрос, расшифровка подписи (инициалы, фамилия);

- для физических лиц: фамилия, имя и отчество, почтовый адрес, дата, подпись.

2.8.2. Отсутствие документа, подтверждающего полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в запросе отсутствуют необходимые сведения для его исполнения;

- по вопросам, содержащимся в запросе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного запроса не поддается прочтению;

- отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

- поступившее обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю оформляется в письменном виде.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

Администрации.

2.11.2. При консультировании по телефону и на личном приеме сотрудники Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующему вопросу.

2.11.3. В случае если сотрудник не может самостоятельно ответить на вопрос, поставленный заявителем, он должен направить его к главе Администрации.

2.12. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в Администрацию, регистрируется сотрудником в журнале, где запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер, что является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

2.13. Прием заявителей проводится сотрудниками без предварительной записи в рабочем кабинете Администрации.

2.13.1. На информационном стенде Администрации размещается обязательная информация:

- график работы и приема заявителей;

- перечень предоставляемых заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столом, стульями для написания запроса, а также противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14. Качество муниципальной услуги - удобство и доступность, оперативность и достоверность, полнота и наглядность информации, соблюдение срока исполнения запроса и отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация запроса.

3.1.2. Анализ тематики поступившего запроса.

3.1.3. Поиск необходимой информации и документов, подготовка ответа.

3.1.4. Направление заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии, ответа об отсутствии или обнаружении запрашиваемых документов, рекомендации о возможном местонахождении запрашиваемых архивных документов.

3.1.5. Направление запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы.

3.2. Прием и регистрация запроса.

3.2.1. Поступившему запросу о предоставлении муниципальной услуги после регистрации присваивается индивидуальный регистрационный номер в день поступления.

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

3.3. Анализ тематики поступившего запроса.

3.3.1. Специалист Администрации осуществляет анализ тематики поступившего запроса с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Администрации научно-справочного аппарата и информационного материала.

3.3.2. В результате анализа тематики определяются:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

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

- возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

3.3.3. При поступлении запроса, который не может быть исполнен без предоставления дополнительных сведений или уточнений, сотрудники Администрации в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в журнале запрашивают у заявителя информацию, уточняющую или дополняющую запрос необходимыми для его исполнения сведениями.

3.4. Поиск необходимой информации и документов, подготовку ответа осуществляют сотрудники Администрации.

3.4.1. Ответ может быть подготовлен в виде:

- архивной справки, архивной выписки, архивной копии с сопроводительным письмом;

- ответа об отсутствии или обнаружении запрашиваемых документов и сведений;

- направления запроса на исполнение в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы (переадресация);

- направления письма заявителю о переадресации запроса по принадлежности;
- рекомендации о возможном местонахождении запрашиваемых архивных документов.

3.4.2. Архивная справка оформляется на бланке администрации Титовского сельского поселения, подписывается и заверяется в установленном порядке.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивной справке не допускаются.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

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

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью общего отдела администрации.

3.4.3. Архивная выписка оформляется на бланке администрации Титовского сельского поселения, подписывается и заверяется в установленном порядке.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе".

В конце архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

3.4.4. Архивная копия подписывается и заверяется в установленном порядке. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются.

3.5. При отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке администрации поселения составляется ответ, подтверждающий неполноту состава документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью.

3.6. Направление запроса на исполнение в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы.

3.6.1. По итогам анализа тематики поступившего запроса специалист Администрации направляет запрос или его копию с сопроводительным письмом на исполнение в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы.

3.6.2. Заявителю направляется письмо о направлении запроса на исполнение в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы.

3.7. Направление заявителю ответа.

3.7.1. Ответ на запрос, поступивший по почте, факсу и электронной почте, включая ответ об отсутствии запрашиваемых документов и сведений, рекомендацию о возможном местонахождении запрашиваемых архивных документов, а также архивная справка, архивная выписка, архивная копия с сопроводительным письмом регистрируются в общем отделе и высылаются по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя.

Ответ на запрос заявителя дается на государственном языке Российской Федерации.

3.7.2. Ответ на запрос при личном обращении заявителя или его доверенного лица в Администрацию выдается под расписку заявителю при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу - при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и доверенности. Получатель расписывается в журнале регистрации и указывает дату.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации Титовского сельского поселения.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации положений административного регламента, а также действующего законодательства.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

4.3. Оперативный контроль последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется главой Администрации.

4.4. При предоставлении муниципальной услуги сотрудники Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Титовского сельского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба). В жалобе, подаваемой заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. О результатах рассмотрения жалобы, поданной заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, заявитель уведомляется в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

5.4. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании заявителем действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.