

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО
НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЯМИ" АРХИВНЫМ ОТДЕЛОМ ОРГАНИЗАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗВЕНИГОРОД**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2009 № 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», постановлением Главы городского округа Звенигород " Об утверждении Сводного перечня муниципальных услуг (функций) органов местного самоуправления городского округа Звенигород для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)"

Административный регламент "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

1.2. Основные понятия, применяемые в настоящем регламенте:

заявитель - физическое или юридическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащее включению в реестр муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной и электронной форме;

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления;

жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

архивная справка - документ архива, составленный на бланке письма администрации, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен;

архивная выписка - документ архива, составленный на бланке письма администрации, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

информационное письмо - письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом организационного управления администрации городского округа Звенигород (далее - архивный отдел).

2.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физические и юридические лица.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- информационное письмо.

2.5. Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня обращения.

Депутатские запросы, запросы федеральных и областных органов государственной власти, органов местного самоуправления, судов, органов прокуратуры, правоохранительных органов рассматриваются в день поступления, исполняются в сроки, указанные в запросе.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Законом Московской области от 25.05.2007 N 65/2007-ОЗ "Об архивном деле в Московской области";
- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства МО от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
- Решением Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 21.02.2013 № 16;
- 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 N 19;
- Уставом муниципального образования "Городской округ Звенигород";
- Постановлением Главы городского округа Звенигород от 09.04.2013 № 261 «Об утверждении структуры и штатного расписания Администрации городского округа Звенигород»;
- Постановлением Главы городского округа Звенигород от 19.06.2013 № 561 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе МФЦ городского округа Звенигород»;
- настоящим регламентом.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в архивный отдел запрос (заявление). Для подтверждения права на получение информации, указанной в запросе, заявитель предъявляет подлинники либо заверенные копии следующих документов:

- доверенность, оформленная в установленном порядке (для доверенного лица);
- документы, подтверждающие право собственности на землю (свидетельство о праве собственности на землю, договор купли-продажи, дарения, завещание, определение суда и другие документы, подтверждающие право собственности);
- свидетельство о смерти собственника (для наследников);
- справка от нотариуса об открытии наследственного дела (для наследников).

Для удостоверения личности и того, что запрос написан именно этим лицом, заявитель предъявляет паспорт.

После регистрации запроса все предъявленные документы возвращаются заявителю.

2.8. Не принимаются к рассмотрению запросы:

- при отсутствии в запросе информации, указанной в п. 3.1 настоящего регламента;
- при отсутствии документов, указанных в п. 2.7 настоящего регламента;
- если текст запроса не поддается прочтению.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в архивном отделе при подаче запроса заявитель информируется о данном факте. Ответом на данный запрос будет являться информационное письмо (отказная справка), содержащее информацию о причине отсутствия документов. Информационное письмо также является результатом предоставления муниципальной услуги.

2.9. Заявитель вправе получать на свой запрос письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов, за исключением следующих случаев:

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недоступностью разглашения указанных сведений);

- если в запросе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства (гражданину, направившему запрос, сообщается о данном решении);

- текст запроса содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему запрос, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

Основанием для приостановления исполнения запроса либо отказа в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии является отсутствие документов, указанных в п. 2.7.

2.10. Муниципальная услуга оказывается архивным отделом безвозмездно.

2.11. Длительность ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещены информационные стенды, содержащие информацию о работе архивного отдела, образцы заявлений, перечень документов, необходимых для подачи заявления. Место для ожидания и заполнения заявлений оборудовано письменным столом, стульями. В помещение архивного отдела имеется отдельный вход, оснащенный информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

2.13. Место нахождения архивного отдела: Московская область, г. Звенигород, мкр-н Пронина, д. 10.

Почтовый адрес: 143185, Московская область, г.Звенигород, мкр-н Пронина, д. 10.

Приемные дни: понедельник и четверг с 08.30 до 17.00.

Перерыв: с 13.00 до 14.00.

Телефон/факс: 8 (498) 697-47-26.

Адрес официального сайта администрации городского округа Звенигород: www.adm.zvenigorod.ru.

Участники и инвалиды Великой Отечественной войны принимаются в приемные дни вне очереди.

Информацию по предоставлению муниципальной услуги заявитель может получить на информационных стендах архивного отдела, по телефону, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Звенигород.

2.14. 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;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
- соблюдение сроков рассмотрения заявлений граждан;
- количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Звенигород в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Звенигород при наличии соответствующего соглашения между Администрацией городского округа Звенигород и МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Звенигород.

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

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос (заявление), поступивший в адрес архивного отдела.

В запросе (заявлении) указываются сведения, необходимые для его исполнения.

Для физических лиц:

- наименование организации, в которую направляется письменный запрос;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес регистрации;
- серия, номер паспорта, кем выдан паспорт, дата выдачи паспорта;
- контактный телефон;
- изложение существа запроса;
- личная подпись заявителя;
- дата.

Для юридических лиц:

- наименование организации, в которую направляется письменный запрос;
- наименование организации;
- юридический адрес организации;
- контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя;
- изложение существа запроса;
- подпись руководителя организации;
- оттиск печати организации;
- дата.

Запрос (заявление) может быть передан заявителем при личном приеме либо направлен по электронной почте. При получении запроса по электронной почте заявителю направляется уведомление о приеме обращения или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Муниципальная услуга может быть оказана в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Звенигород. В этом случае прием документов, регистрация и передача документов в архивный отдел должно быть осуществлено за 1 день. Выдача готового документа осуществляется в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Звенигород при предъявлении паспорта гражданина, направившего запрос, в соответствии с настоящим регламентом.

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются сотрудники архивного отдела.

3.3. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрацию запроса (заявления);
- подготовку ответов по существу запроса (заявления);
- выдачу готового документа.

При приеме запроса сотрудником архивного отдела проверяется соответствие запроса требованиям, указанным в п. 3.1 настоящего регламента, и соответствие сведений, указанных в запросе, документам, представленным заявителем согласно п. 2.7 настоящего регламента. При регистрации запросу присваивается номер и делается соответствующая запись в журнале регистрации. Заявителю возвращаются документы и выдается регистрационный номер запроса, дата и время выдачи готового документа. Время ожидания в очереди при подаче запроса, включая регистрацию запроса, - не более 15 минут.

Подготовка ответа по существу запроса включает в себя поиск необходимых для исполнения запроса документов, оформление ответа согласно п. 3.5 настоящего регламента. Архивные справки и архивные выписки подписываются начальником архивного отдела организационного управления администрации городского округа Звенигород и ставится печать архивного отдела.

Выдача готового документа осуществляется непосредственно в архивном отделе при предъявлении паспорта гражданина, направившего запрос. Если запрос был направлен по электронной почте, то для получения готового документа заявителю необходимо сообщить регистрационный номер запроса, предъявить паспорт и оригиналы либо заверенные копии документов, указанных в п. 2.7 настоящего регламента. Время ожидания в очереди при получении готовых документов - не более 15 минут.

3.4. Решение по приему и регистрации запроса (заявления) принимается сотрудником архивного отдела на основании соответствия предоставленных заявителем документов требованиям, указанным в пп. 3.1, 2.7 настоящего регламента. Решение по подготовке ответа на поступивший запрос (заявление) принимается по факту проверки документов, находящихся на хранении в архиве.

3.5. Способ фиксации результата:

- архивные выписки и архивные справки составляются на чистых листах, подписываются начальником архивного отдела, заверяются печатью архивного отдела. В архивной выписке и в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть пронумерованы, прошиты, на месте скрепления проставляются подпись исполнителя и оттиск печати архивного отдела. На обороте каждого листа проставляется подпись исполнителя и оттиск печати архивного отдела. В тексте не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых была составлена архивная выписка или архивная справка. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, излагается в соответствии с архивными документами и оговаривается в тексте словами "так в документе", "так в тексте оригинала";

- архивные копии подписываются начальником архивного отдела и заверяются печатью архивного отдела. В архивной копии, объем которой превышает один лист, листы должны быть пронумерованы, прошиты, на месте скрепления проставляются подпись исполнителя и оттиск печати архивного отдела. На обороте каждого листа проставляются подпись исполнителя и оттиск печати архивного отдела;

- информационное письмо составляется на бланке администрации городского округа Звенигород, подписывается начальником архивного отдела и заверяется печатью архивного отдела.

IV. Порядок и формы контроля за выполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных административных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником организационного управления.

4.2. Должностные лица администрации городского округа Звенигород, отвечающие за предоставление муниципальной услуги (начальник отдела и непосредственный исполнитель), несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе с Кодексом РФ об административных правонарушениях, и законодательства Московской области.

4.3. Руководитель и должностные лица МФЦ г. о. Звенигород, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе с Кодексом РФ об административных правонарушениях, и законодательства Московской области.

4.4. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление нарушений прав граждан, рассмотрение обращений физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия работников архивного отдела, принятие решений, направленных на устранение выявленных нарушений, и подготовку ответов на обращения.

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Главы городского округа Звенигород с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. В течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения гражданам, их объединениям и организациям, обратившимся, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностного лица в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) работников архивного отдела и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных копий и выписок из документов, подтверждающих право на владение землей.

5.3. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению, кроме случаев, если:

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- текст жалобы содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается гражданину, ее направившему;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- анонимная жалоба.

5.4. Для обжалования действия (бездействия) должностного лица в досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с письменной жалобой, адресованной:

- Главе городского округа Звенигород;
- Первому заместителю Главы администрации – управляющему делами администрации;
- начальнику организационного управления администрации городского округа Звенигород;
- начальнику архивного отдела организационного управления администрации городского округа Звенигород;
- в Главное архивное управление Московской области;
- в правоохранительные органы.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование государственного органа либо органа местного самоуправления, в который направлена жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы, уведомление о переадресации обращения;
- излагается суть жалобы;
- личная подпись;
- дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока рассмотрения жалобы гражданина, ее направившего.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

АНКЕТА - ЗАЯВЛЕНИЕ
для наведения справки по документам
архивного отдела Администрации городского округа Звенигород
Московской области

1. Фамилия, имя, отчество контактный телефон	
2. Адрес места жительства, паспорт, серия, номер, кем выдан, когда.	
3. Куда и для какой цели запрашивается архивная справка	
4. О чем запрашивается архивная справка	
5. Количество экземпляров-	

« ____ » _____ 2013 г.

Подпись _____

Справку получил « ____ » _____ 2013 г.

Справка отправлена почтой « ____ » _____ 2013 г.

Подпись _____

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

