**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 05.08.2014 г. № 1068**

**г. Красноуфимск**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления архивным отделом администрации Муниципального образования Красноуфимский округ муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в МО Красноуфимский округ»**  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21.12.2013г. № 359-ФЗ, Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», законом Свердловской области от 25.03.2005г. № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», руководствуясь статьями 28, 31 Устава Муниципального образования Красноуфимский округ

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления архивным отделом администрации Муниципального образования Красноуфимский округ муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в МО Красноуфимский округ(в новой редакции) (прилагается);

2. Признать утратившим силу постановление администрации Муниципального образования Красноуфимский округ от 05 декабря 2013 года № 1628 «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Муниципального образования Красноуфимский округ.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вперед».

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заведующую архивным отделом Халилову Н.В.

Глава администрации

Муниципального образования

Красноуфимский округ В. Е. Колосов

Приложение

 к постановлению администрации

 МО Красноуфимский округ

 от 05 « августа » 2014 № 1068

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления архивным отделом администрации Муниципального образования Красноуфимский округ муниципальной услуги**

**«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в МО Красноуфимский округ»**

**I.    Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.  Административный регламент (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия  архивного отдела администрации Муниципального образования Красноуфимский округ (далее – архивный отдел) с гражданами и  организациями при  предоставлении муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» и разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги.

При исполнении данного Регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Описание заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются: -    физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане);

-    юридические лица (органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации всех форм собственности).

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется  архивным отделом администрации:

- непосредственно в архивном отделе;

- при обращении по телефону; в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

- на официальном сайте администрации Муниципального образования Красноуфимский округ (далее - Администрация) в сети Интернет;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Место нахождения и график работы архивного отдела:623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Советская, д.5, кабинет 110.

Электронный адрес Администрации -admrn-kruf@mail.ru (для архивного отдела)

Официальный сайт Администрации -[rkruf.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%9C%D0%9E%20%D0%9A%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%83%D1%84%D0%B8%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBX8E-CEllV9ZtIAblEZkufBypdhJKqHFkDxMz8gT46f1YIkDn9NlMVZ1cCHxF0R40-XrgOOlUGLY6Uk7JaE50eMqhrZa6e65LI6htRgxi4wB_e5OtqKK5rIxfbBBXHTNT4&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxZ25OQVZqZmxBcEdSMHYwejV2ZmxmdGlaYUlWR2hPUUxoSmJDSkdVQjViY3FHYjRXNUw0U3pGQ3hoempSazdLRElCNnQ5cnNlWlE4&b64e=2&sign=df1e3a520099238b2acef429d2b86623&keyno=0&l10n=ru&mc=0)

Телефон архивного отдела - 8 (343 94) 2-34-85.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - http://gosuslugi.ru

Реестр государственных услуг (функций) Свердловской области -http://66.gosuslugi.ru/pgu

График работы архивного отдела:

понедельник – четверг: 8.00 – 17.00

пятница: 8.00 – 16.00

перерыв: 12.00 – 13.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием граждан при личном обращении:

понедельник – четверг: 8.00 – 17.00

пятница: 8.00 – 16.00

перерыв: 12.00 – 13.00

Месторасположение МФЦ

623300 Свердловская область, город Красноуфимск, ул.Терешковой, д.4

Телефон (34394)7-60-26

Единый контакт-центр 8(800) 200-84-40

e-mail:mfc@mfc66.ru

Общедоступный сайт:www.mfc66.ru

Часы приема заявителей: ПН-ПТ с 9-00 до 20-00, СБ с 9-00 до 18-00 без перерыва. ВС-выходной день.

5. Информирование (консультация) по телефону осуществляется должностными лицами отдела по справочным телефонам в соответствии с графиком работы  отдела.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества, должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы отдела;

- о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении муниципальной услуги;

- по разъяснению установленного порядка предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

7. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

                           **Наименование муниципальной услуги**

        9. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

**Наименование муниципального органа, непосредственно**

**предоставляющего муниципальную услугу**

10. Услуга по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, предоставляется архивным отделом администрации Муниципального образования Красноуфимский округ.

 Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления услуги являются:

- архивные копии;

- архивные выписки;

- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный срок, может быть продлен срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней  с письменным объяснением задержки исполнения срока запроса.

13. При поступлении запроса заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в течение 7 рабочих дней запрашивает у заявителя необходимые сведения.

14. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивном отделе документов (непрофильные запросы), в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные архивы, в иные организации, где могут храниться необходимые документы, о чем заявитель уведомляется.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- Закон Свердловской области от 25.03.2005г. №5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-   Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

-  Закон Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области»;

- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

-  постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2007 г.     № 1053-ПП «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с    законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

16. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо направить в архивный отдел запрос (заявление) в письменной произвольной форме, в том числе в виде электронного документа, или лично обратится  в архивный отдел в приемные дни.

17. В запросе (заявлении) должны быть указаны:

1) наименование юридического лица на бланке организации, для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

2) наличие правоустанавливающих документов собственника для получения копий землеотводов;

3) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть запроса, в котором с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения;

5) хронологические рамки запрашиваемой информации;

6) личная подпись и дата для запроса физического лица, подпись должностного лица для запроса организации;

7) для запросов, поступивших по электронной почте - электронная цифровая подпись.

В случае необходимости, заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы, или их копии.

18. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При обращении в архивный отдел лично запрос заявителя оформляется с его слов, либо предъявленных личных документов, посредством внесения сведений в анкету-заявление для наведения архивной справки по документам (приложение № 3).

Заявитель может самостоятельно заполнить анкету-заявление.

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

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

         19. Основанием для отказа в приеме документов является неполный комплект документов, представленный для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 административного регламента.

Об отказе в приеме  документов заявитель уведомляется письмом архивного отдела администрации Муниципального образования Красноуфимский округ или устно во время  приема у заведующего архивным отделом.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

- повторность запроса без указания новых доводов или обстоятельств. Заведующий отделом или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие обращения направлялись в архивный отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

- если в нем содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

По желанию Заявителя заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы через МФЦ. При оказании муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги архивного отдела через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения архивного отдела, режиме работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений заявителей;

- передачу принятых письменных заявлений вархивный отдел;

- выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления на организацию предоставления муниципальных услуг. При отсутствии такого документа прием письменного заявления в МФЦ не производится. Документ после проверки возвращается заявителю.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр запроса на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал Заявителю.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в архивный отдел на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

В случае отказа в приеме документов, архивный отдел оформляет отказ в виде записи об отказе в регистрации заявления на экземпляре заявления, и сообщает об этом в МФЦ (на следующий рабочий день после приема от МФЦ) для организации выдачи заявителю.

Архивный отдел передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной, результат предоставления услуги в срок не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения срока оказания услуги.

Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением 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**

 22. Запрос, составленный в письменной форме или поступивший по сети Интернет в электронной форме, регистрируется с указанием даты исполнения запроса   в течение 3 дней со дня  поступления в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Запрос, составленный при устном обращении во время  личного приема граждан, регистрируется в день приема с указанием даты исполнения запроса.

**Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23. Вход в помещение, где располагается архивный отдел, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей  наименование отдела, его местонахождение и режим работы. На территории, прилегающей к месторасположению архивного отдела, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств.

24. Помещение архивного отдела должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Выход из помещения оборудуется соответствующим указателем с автономным источником бесперебойного питания.

25. Места для информирования заявителей, получения информации должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями и столами, бланками заявлений и письменными  принадлежностями.

26.  На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:
-    график работы отдела;

-  номера справочных телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты Управления архивами Свердловской области, государственных и муниципальных архивов Свердловской области;

-     настоящий административный регламент;

-     образцы заявлений;

- перечень документов, которые могут быть предъявлены в качестве удостоверяющих личность;

-   перечень представляемых заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

27. Показателями доступности  муниципальной услуги являются:

-     обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике

работы отдела, государственных и муниципальных архивов;

-     обеспечение информирования заявителей о порядке оказания

муниципальной услуги;

-     своевременность приема заявителей в отделе;

-     своевременность рассмотрения запросов заявителей;

-     своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной  услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-     своевременность и оперативность исполнения запросов заявителей (доля запросов, исполненных в законодательно установленный срок);

-     отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги;

-     возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к Порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

        28. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-     прием и регистрация запросов о предоставлении архивной информации или копий архивных документов;

-     рассмотрение запроса заведующим отделом, определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение;

-     анализ тематики поступивших запросов, принятие решения о возможности исполнения запроса;

-     направление запросов на исполнение в организации по принадлежности;

-     подготовка и направление ответов заявителю.

        29. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

**Описание последовательности действий при приеме и регистрации**

**запроса о предоставлении копий архивных документов**

30. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление запроса в архивный отдел, оформленного в соответствии с пунктом 17 настоящего административного регламента. Регистрация запроса является  основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

31. Регистрации подлежат все поступившие запросы, независимо от способа их поступления. При поступлении запроса посредством электронных каналов связи, на электронный адрес администрации admrn-kruf@mail.ru (для архивного отдела), в «Личный кабинет» Единого портала, он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

32. Поступившие запросы заявителей о предоставлении  копий архивных документов регистрируются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в установленном порядке в течение 3 дней с момента  получения с занесением сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Должностное лицо отдела, ответственное за исполнение запроса, регистрирует его в  журнале регистрации тематических запросов (приложение № 2).

33. При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер. В случае если заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно.

34. По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

**Описание последовательности действий при рассмотрении запроса руководителем, определении должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передаче запроса на исполнение**

 35. Заведующий отделом в течение рабочего дня определяет срок исполнения и должностное лицо, ответственное за исполнение запроса. Срок исполнения запроса не может превышать 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях заведующий отделом вправе продлить срок исполнения запроса на срок не более 30 дней, уведомив об этом заявителя.

36. После регистрации и рассмотрения заведующим отделом запрос с резолюцией в течение 1 рабочего дня передается должностному лицу, ответственному за его исполнение.

37. Решение об отказе в приеме документов на основании, установленном в пункте 19 настоящего административного регламента, принимает заведующий отделом.

**Описание последовательности действий при анализе тематики запроса, принятии решения о возможности исполнения запроса**

38. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, обязано провести анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся справочно-поисковых средств (архивных справочников) в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя. В ходе анализа определяется:

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

-     правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

-     место хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

-     место нахождения, адрес государственного, муниципального архива Свердловской области, организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности (в случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса).

39. При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса, или нечетко, неправильно сформулированного запроса, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, в течение 7 рабочих дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении запроса заявителя необходимыми для его исполнения сведениями.

40. По итогам анализа должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, принимает решение:

-     о возможности исполнения запроса;

-     о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Свердловской области, другие организации, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и информирует об этом заявителя.

**Описание последовательности действий при направлении запроса заявителя по принадлежности в государственный, муниципальный архив Свердловской области, в другие органы и организации, при наличии у них архивных документов, необходимых для его исполнения**

          41. По итогам анализа тематики поступившего запроса заявителя и выявления места нахождения необходимых для его исполнения архивных документов в государственных, муниципальных архивах Свердловской области, других организациях, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект сопроводительного письма о направлении запроса на исполнение по принадлежности.

42. В случае если запрос заявителя требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проекты сопроводительных писем о направлении в соответствующие организации копии запроса.

43. Одновременно должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект письменного уведомления заявителя о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в государственный, муниципальный архив Свердловской области, другие органы и организации.

44. Архивный отдел может запрашивать у организаций-исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запроса заявителя (приложение № 6).

**Описание последовательности действий при подготовке и направлении ответов заявителям**

45. Подготовку ответов заявителям осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение запроса.

46. По итогам исполнения запроса должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, оформляет:

-        архивную выписку, копии архивных документов (приложение № 4);

-        письмо об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя (приложение № 6);

-        письмо с уведомлением о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Свердловской области, другие органы и организации (приложение № 5);

-        письмо с мотивированным отказом заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у заявителя прав на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника отдела или уполномоченного должностного лица и печатью отдела.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписью начальника отдела и печатью архивного отдела.

Архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной копии  или архивной выписки расписывается на их копиях или на копии сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

47. Подготовленный должностным лицом, ответственным за исполнение запроса, проект ответа заявителю, указанный в пункте 46 настоящего административного регламента, передается на подпись начальнику отдела.

48. Подписанный заведующим отделом ответ отправляется по назначению. Архивная копия, архивная выписка высылаются по почте простыми письмами.

49. В зависимости от способа, выбранного заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность. Архивная выписка, архивная копия, подписанная электронной цифровой подписью или ее аналогом может быть направлена заявителю посредством электронных каналов связи, при условии, что запрос поступил по электронным каналам связи и заверен электронной цифровой подписью или ее аналогом, позволяющим идентифицировать личность заявителя.

50. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

**IV. Формы контроля над исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений Регламента**

51. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет заведующий архивным отделом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения  проверок соблюдения и исполнения специалистами архивного отдела положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

52. Контроль полноты и качества предоставления  муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению администрации Муниципального образования Красноуфимский округ, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

 53. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема;

- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие избыточных административных действий.

54. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе администрации Муниципального образования Красноуфимский округ.

55. Контроль исполнения Регламента со стороны граждан, юридических лиц, осуществляется в порядке и формах, установленных  Федеральным законом  от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Ответственность муниципальных служащих  архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной  услуги**

56. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам архивного отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

57. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления несет заведующий архивным отделом. Ответственные должностные лица архивного отдела, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за:

- исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения по предоставлению услуги**

 58. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

59. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в архивный отдел на имя заведующего архивным отделом. Жалобы на решения, принятые заведующим архивным отделом, подаются  главе администрации Муниципального образования Красноуфимский округ.

60. Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты,  Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

61. Жалоба должна содержать:

- наименование органа,  предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) 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, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

62. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме 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 ее регистрации.

63. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 67 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

65. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги, в судебном порядке производится в судах общей юрисдикции в установленные законом сроки.

Приложение №1

 к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ АРХИВНОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ

ПО ИСПОЛНЕНИЮ ЗАПРОСОВ ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

 ┌───────────────────────────────┐

<----------------->│ Запрос заявителя │<---------->

 /\ /\ └────────┬──────────────────────┘ /\ /\

 │ │ ┌────────┴──────────────────────┐ │ │

 │ │ │ Начало предоставления │ │ │

 │ │ │ государственной услуги: │ │1 день │

 │ │ └────────┬──────────────────────┘ │ │

 │ │ ┌────────┴──────────────────────┐ \/ │

 │ │ │ Регистрация запроса │<--> │

 │ │ └────────┬──────────────────────┘ │

 │ │ ┌────────┴──────────────────────┐ │7 дней

 │ │7 дней │Рассмотрение запроса заведующей│ │

 │ │ │ архивным отделом │ │

 │ │ └────────┬──────────────────────┘ │

 │ │ ┌────────┴──────────────────────┐ │

 │ │ │Передача запроса на исполнение │ │

 │ │ │ должностным лицам │ │

 │ │ │ архивного отдела │ │

 │ │ └────────┬──────────────────────┘ │

 │ │ ┌────────┴──────────────────────┐ │

 │ │ ┌──────────┤ Анализ тематики запроса. │ │

 │ │ │ │Принятие решения о возможности ├┬───────┐ │

 │ │ │ │ исполнения запроса ││ │ │

 │ \/ │ └───────────────────────────────┘│ │ \/

 │ ┌──────┴───────┐ ┌────────────────┴┐┌─────┴───────────┐

 │ │Уведомление о │ │ Исполнение ││ Направление │

 │ │предоставлении│ │ запроса ││ запроса │

 │ │дополнительных│ │ по имеющимся ││ на исполнение │

 │ │ сведений │ │ на хранении ││ в организацию │

 │ │для исполнения│ │ документам ││по принадлежности│

 │ │ запроса или │ │ ││ │

 │ │об отсутствии │ │ ││ │

 │ │запрашиваемых │ │ ││ │

 │ │ сведений │ │ ││ │

 │ └──────────────┘ └─────┬───────────┘└─────────────────┘

 │ ┌─────┴───────────┐

 │ │ Подготовка │

 │ │архивной справки,│

 │ │ копии или │

 │ │ выписки │

│ │ установленной │

 │ │ формы │

 │ └─────┬───────────┘

 │ ┌─────┴───────────┐

 │ │ Отметка │

 │ │ об исполнении и │

 │ │отправка готового│

 │ │ документа │

 │ 30 дней └─────┬───────────┘

 │ ┌───────────────────────┴───────────┐

 │ │Предоставление государственной │

 \/ │ услуги завершено │

 └───────────────────────────────────┘

Приложение № 3

к Регламенту

[http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&url=http%3A%2F%2Fnoyabrskadm.ru%2Fdocuments%2Fadm\_reg\_YSZN\_k\_p\_1214\_2010\_06\_18.doc&lr=11162&text=%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%9F%D0%A0%D0%95%D0%94%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9F%D0%A3%D0%A2%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%9A%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%AB%D0%A5%D0%90&l10n=ru&mime=doc&sign=2b4ca9cd865ef2022325c3 - YANDEX\_1](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&url=http%3A%2F%2Fnoyabrskadm.ru%2Fdocuments%2Fadm_reg_YSZN_k_p_1214_2010_06_18.doc&lr=11162&text=%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%9F%D0%A0%D0%95%D0%94%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9F%D0%A3%D0%A2%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%9A%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%AB%D0%A5%D0%90&l10n=ru&mime=doc&sign=2b4ca9cd865ef2022325c30b83031f7e&keyno=0#YANDEX_1)

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по выдаче копий архивных документов,**

**подтверждающих право на владение землей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия, имя, отчество заявителя, наименование юридического лица |  |
| 2. | Адрес заявителя, по которому выслать ответ |  |
| 3. | Решение исполкома, дата, номер, содержание |  |
| 4. | Договор застройки,дата, реестровый номер, ф.и.о. застройщика, адрес дома |  |
| 5. | Договор бессрочного пользования,дата, реестровый номер, ф.и.о. застройщика, адрес дома |  |
| 6.  | Косвенные сведения о земельном участке (адрес, год постройки дома, ф.и.о. застройщикадругие нотариальныедокументы по запрашиваемому адресу)(заполняется при отсутствии информации по п.п.3,4,5) |  |

При наличии приложить ксерокопии документов

Дата поступления запроса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата исполнения запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Регламенту

Муниципальное образование Иванову

Красноуфимский округ Ивану Ивановичу

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

623300 Свердловская область, Красноуфимский район,

г. Красноуфимск, д. Куянково,

ул. Советская, д. 5 ул. Мира, 1

тел. 8 (34394) 2-34-85

от 08.09.2010 № 277

на №\_\_\_\_ от 16.08.2010

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

#

 Приложение № 1 к постановлению

Главы администрации № 221/3

 от 08.05.96г.

Список

 лиц, передающих свои паи подсобному хозяйству

АО «Сервис»

1. ……

2……..

14. Иванов Иван Иванович

13….

Основание: архивный отдел администрации Муниципального образования Красноуфимский округ, Ф. 57, оп.1, д.76, л.1.

Глава администрации

МО Красноуфимский округ П.П. Петров

Заведующая архивным отделом Н.В.Халилова

 Приложение № 5

к административному Регламенту [http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&url=http%3A%2F%2Fnoyabrskadm.ru%2Fdocuments%2Fadm\_reg\_YSZN\_k\_p\_1214\_2010\_06\_18.doc&lr=11162&text=%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%9F%D0%A0%D0%95%D0%94%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9F%D0%A3%D0%A2%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%9A%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%AB%D0%A5%D0%90&l10n=ru&mime=doc&sign=2b4ca9cd865ef2022325c3 - YANDEX\_1](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&url=http%3A%2F%2Fnoyabrskadm.ru%2Fdocuments%2Fadm_reg_YSZN_k_p_1214_2010_06_18.doc&lr=11162&text=%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%9F%D0%A0%D0%95%D0%94%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9F%D0%A3%D0%A2%D0%95%D0%92%D0%9E%D0%9A%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%AB%D0%A5%D0%90&l10n=ru&mime=doc&sign=2b4ca9cd865ef2022325c30b83031f7e&keyno=0#YANDEX_1)

Муниципальное образование Сарсинский территориальный

Красноуфимский округ отдел

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

623300 Свердловская область, Красноуфимский район,

г. Красноуфимск, с. Сарсы-1,

ул. Советская, д. 5 ул. Ленина, 78

тел. 8 (34394) 2-34-85

от 22.10.2012 № 927 Свердловская региональная

на № 628/РДЖВК от 04.10.2012 дирекция железнодорожных

вокзалов

Ивановой И.И.

620107, г. Екатеринбург

ул. Стрелочников, 41

 Направляю Вам запрос, полученный из ГКУ СО «Государственный архив в г. Красноуфимске» 22.10.2012 года, о предоставлении справки о периоде работы Петрова Сергея Дмитриевича в совхозе «Имени 50-летия СССР» и ТОО «Сарсы» за 1981 – 1982 годы и 1984 – 1997 годы, в ООО «Труженик» за 1997 – 1999 годы, в крестьянском хозяйстве «Успех» за 2000 – 2001 годы, в крестьянско – фермерском хозяйстве ИП Сидоров А.А. с 01.04.2011 года и одновременно сообщаю, что запрашиваемыми сведениями архивный отдел администрации Муниципального образования Красноуфимский округ не располагает. Документы по личному составу вышеперечисленных организаций на хранение в архивный отдел не поступали. Данные организации находились или находятся на территории Сарсинского территориального отдела. На хранении в архивном отделе находятся расчетно – платежные ведомости по начислению заработной платы работникам Татарско – Еманзельгинского отделения совхоза «Имени 50 – летия СССР».

 Ответ прошу направить в адрес заявителя.

Приложение: на 4 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Заведующая архивным отделом Н.В.Халилова

Приложение № 6

к административному Регламенту

Муниципальное образование Иванову

Красноуфимский округ Борису Алексеевичу

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

623300 Свердловская область, г. Москва,

г. Красноуфимск, ул. Мира, 1

ул. Советская, д. 5
тел. 8 (34394) 2-34-85

от 27.10.2009 № 883

на № \_\_\_\_ от 20.10.2009

Уважаемый Борис Алексеевич!

 Для предоставления Вам справки о подтверждении факта работы в совхозе «К-ский» прошу уточнить период работы в данном совхозе.

Заведующая архивным отделом Н.В.Халилова

Приложение № 2

к Регламенту

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступлениязапроса | Название учреждения, Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Краткое содержаниезапроса, его хронологические рамки | Дата исполнения запроса, его результат | Расписка в получении ответа, дата получения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение N 3

к Регламенту

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступлениязапроса | Название учреждения, Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Краткое содержаниезапроса, его хронологические рамки | Дата исполнения запроса, его результат | Расписка в получении ответа, дата получения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |