Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 апреля 2013 г. N 459-ПА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫДАЧИ КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,

ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Артемовского городского округаот 18.09.2014 N 1288-ПА, от 01.07.2016 N 753-ПА) |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", руководствуясь статьями 29.1 - 31 Устава Артемовского городского округа, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги "Организация выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (Приложение).

2. Постановление опубликовать в газете "Артемовский рабочий" и разместить на официальном сайте Администрации Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.artemovsky66.ru).

3. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Первый заместитель

главы Администрации

Артемовского городского округа,

исполняющий полномочия

главы Администрации

Артемовского городского округа

А.С.ИВАНОВ

Приложение

к Постановлению Администрации

Артемовского городского округа

от 4 апреля 2013 г. N 459-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫДАЧИ КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,

ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Артемовского городского округаот 18.09.2014 N 1288-ПА, от 01.07.2016 N 753-ПА) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц, и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивным отделом Администрации Артемовского городского округа (далее - Архивным отделом), а также порядок взаимодействия Архивного отдела с областными государственными архивами, муниципальными архивами муниципальных образований в Свердловской области (далее - муниципальные архивы), федеральными органами государственной власти, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее - органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Организация выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, включает в себя организацию исполнения поступающих в Архивный отдел от юридических и физических лиц тематических запросов - о предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

3. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги в Архивный отдел Администрации Артемовского городского округа (далее - Архивный отдел) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), являются физические, юридические лица, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, общественные объединения.

(п. 3 в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 18.09.2014 N 1288-ПА)

4. Муниципальная услуга предоставляется Архивным отделом в виде: информационных писем, архивных копий.

5. Место нахождения Архивного отдела и его почтовый адрес: 623782, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Чехова, д. 30.

Электронный адрес Архивного отдела: arhivotdel.ago@yandex.ru.

Телефон заведующего отделом: 8 (34363) 2 72 91.

Телефон ответственного за проведение общего свода показателей документов государственного учета: 8 (34363) 2 72 91.

Проезд городским транспортом до остановки "Промкомбинат". Расстояние от остановки до здания Архивного отдела - 300 метров.

График работы Архивного отдела:

понедельник - пятница 8.00 - 17.00;

обеденный перерыв 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты архивного отдела Администрации Артемовского городского округа (далее - специалисты), а также специалисты МФЦ.

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 18.09.2014 N 1288-ПА)

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

1) непосредственно у специалистов в соответствии с графиком приема заявителей - еженедельно, по вторникам и четвергам, часы приема с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов по адресу: Свердловская область, г. Артемовский, ул. Чехова, 30, телефон (34363) 27291;

2) на официальном сайте Администрации Артемовского городского округа;

3) на информационном стенде, расположенном в Архивном отделе;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://gosuslugi.ru, http://66.gosuslugi.ru;

5) в МФЦ. Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/).

(подп. 5 введен Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 18.09.2014 N 1288-ПА)

7. Заявитель может обратиться к специалистам лично либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде или в форме электронного документа (адрес электронной почты Архивного отдела arhivotdel.ago@yandex.ru) с приложением документов, указанных в [п. 21](#P126) настоящего Регламента.

Заявитель также может обратиться в МФЦ.

7.1. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

7.2. При организации муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрацию заявления и документов;

3) предоставление копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (в части выдачи заявителю результата предоставления услуги).

7.3. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 дней с момента регистрации обращения в Архивном отделе.

Сроки передачи документов из МФЦ в Архивный отдел не входят в общий срок предоставления услуги.

Максимальный период времени по консультированию заявителей на устном приеме составляет 30 минут.

(п. 7 в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 18.09.2014 N 1288-ПА)

8. При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме работники Архивного отдела и МФЦ дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов и порядке предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 18.09.2014 N 1288-ПА)

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

10. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) график работы;

2) фамилия, имя, отчество руководителя;

3) номера кабинетов, где осуществляются информирование и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фамилии, имена, отчества, должности ответственных специалистов;

4) номера справочных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты Архивного отдела;

5) выдержки из настоящего Административного регламента.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Архивный отдел. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляют специалисты Архивного отдела.

Муниципальная услуга может быть предоставлена через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" по принципу "одного окна" (далее - по принципу одного окна").

13. Работу по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, осуществляет муниципальное бюджетное учреждение Артемовского городского округа "Центр архивной документации" (далее - Архив) при наличии у него архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

Место нахождения и почтовый адрес Архива: 623782, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Чехова, д. 30, тел. (34363) 2 72 71.

14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных и государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Свердловской области, муниципальным правовым актом Артемовского городского округа.

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) архивные копии;

2) ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;

3) рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

16. Запросы граждан, федеральных органов государственной власти, государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их статусом заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, поступившие в Архивный отдел в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в Архив для исполнения и ответа заявителю.

17. При рассмотрении Архивным отделом запросов органов государственной власти и органов местного самоуправления Свердловской области, связанных с исполнением ими своих полномочий и функций, Архивный отдел дает ответы на эти запросы и предоставляет запрашиваемую информацию в течение 30 дней со дня их регистрации в Архиве, непосредственно исполняющим запрос по подтверждению права на владение землей. В случае, если запрашиваемая органом государственной власти и местного самоуправления Свердловской области информация не может быть предоставлена в этот срок, или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, в том числе хранящихся в нескольких архивохранилищах, Архивный отдел уведомляет орган государственной власти и местного самоуправления Свердловской области о продлении на определенный срок рассмотрение запроса.

18. При поступлении в Архивный отдел запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Архивный отдел в 7-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

19. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

20. Предоставление муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 1993, 25 декабря, N 237);

2) Федеральный закон от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169);

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ч. 1, ст. 3448);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 3448);

5) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, N 2, ст. 74);

6) Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" (Собрание законодательства РФ. 1997, N 10, ст. 1127);

7) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года N 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" (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный N 9059, опубликован в "Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14.05.2007 N 20);

8) Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года N 5-ОЗ "Об архивном деле в Свердловской области" ("Областная газета", 2005, 30 марта, N 82-84);

9) Закон Свердловской области от 19 ноября 2008 года N 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" ("Областная газета", 2008, 22 ноября, N 366-367);

10) Постановление Правительства Свердловской области от 29 октября 2007 года N 1053-ПП "О предоставлении мер социальной поддержки заявителям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области".

21. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Архивный отдел или МФЦ:

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 18.09.2014 N 1288-ПА)

1) письменный запрос, либо запрос по электронной почте, либо запрос через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) правоустанавливающие документы (свидетельства о регистрации права собственности на строения, расположенные на земельном участке, свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию) и др., документов, содержащих описание объекта недвижимости (кадастровый паспорт, технический паспорт) собственника для получения копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

4) документы, подтверждающие полномочия физического или юридического лица для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В запросе заявителя должны быть указаны:

1) сведения о заявителе: наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;

2) сведения о наличии правоустанавливающих документов (свидетельства о регистрации права собственности на строения, расположенные на земельном участке, свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию) и др., документов, содержащих описание объекта недвижимости (кадастровый паспорт, технический паспорт) собственника для получения копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

3) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

4) интересующие заявителя вопрос, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации, подтверждающие право на владение землей;

5) личная подпись лица, представляющего интересы юридических лиц; для граждан - личная подпись;

6) дата.

22. Основанием для отказа в приеме документов является представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 21](#P126) Регламента.

23. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

1) если отсутствуют документы, указанные в [пункте 21](#P126) Регламента;

2) если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - фамилии, имени, отчества), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

3) если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

4) если запрос заявителя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение заведующему Архивным отделом или уполномоченному на то лицу, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в нем содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий Архивным 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 ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

6) 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, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

7) если в архиве отсутствуют документы по запрашиваемой тематике;

8) если архивные документы находятся в неудовлетворительном физическом состоянии и не имеют копий фонда пользования;

9) если у заявителя отсутствуют документально подтвержденные права на получение доступа к документам, содержащим персональные данные.

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Регламентом не установлены.

26. Архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, бесплатно.

27. Тематические запросы заявителей исполняются Архивом в порядке предоставления платных услуг (в том числе на основе договора) или бесплатно для определенных категорий заявителей в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 29 октября 2007 года N 1053-ПП "О предоставлении мер социальной поддержки заявителям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области".

28. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(п. 28 в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 18.09.2014 N 1288-ПА)

29. Запрос заявителя муниципальной услуги, поступивший в Архивный отдел подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

30. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 21](#P126) настоящего Регламента, поступившего в Архивный отдел в нерабочий или праздничный день, осуществляется в течение трех, следующих за ним, рабочих дней.

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

32. Помещение Архивного отдела должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения. Выход из помещения оборудуется соответствующим указателем с автономным источником бесперебойного питания.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать предусмотренным законодательством Российской Федерации условиям доступности объектов для инвалидов. До реконструкции или модернизации здания принимаются согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Артемовского городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги. Сотрудники объекта оказывают помощь инвалидам в преодолении различных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(абзац введен Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 01.07.2016 N 753-ПА)

33. Кабинеты специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности специалистов.

34. Места для информирования заявителей, получения информации должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

35. Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в них информации.

На информационном стенде размещается:

информация о месте нахождения и режиме работы Архивного отдела (с указанием номеров телефонов и адреса электронной почты), должности, фамилии, имена, отчества специалистов, осуществляющих прием заявителей и оказание услуги;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги, блок-схема последовательности действий Архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги, выписки из нормативно-правовых актов, Регламента.

36. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 18), наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

37. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

3) получение услуги заявителем посредством МФЦ;

4) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков рассмотрения запросов;

6) возможность получения информации по вопросам рассмотрения запроса, в том числе о ходе его рассмотрения;

7) полнота и качество ответа на запрос;

8) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями в помещение, в котором предоставляется услуга.

(подп. 8 введен Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 01.07.2016 N 753-ПА)

(п. 37 в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 18.09.2014 N 1288-ПА)

38. Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса Архивным отделом имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в Архив, в компетенцию которого входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения:

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

39. Работники Архивного отдела обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других архивах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

40. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения ответа;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

41. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) обеспечение возможности получения заявителем муниципальной услуги информации о предоставляемой муниципальной услуге в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) обеспечение информирования заявителя муниципальной услуги, направившего запрос в форме электронного сообщения, о поступлении данного запроса в Архивный отдел, путем отправки электронного сообщения, подтверждающего поступление запроса.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) прием, регистрация запросов заявителей в Архивном отделе или МФЦ и рассмотрение их заведующим Архивным отделом;

(подп. 1 в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 18.09.2014 N 1288-ПА)

2) анализ тематики запросов заявителей;

3) передача запросов заявителей на исполнение в Архив;

4) подготовка и направление ответов заявителям.

43. [Блок-схема](#P304) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Регламенту.

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием, регистрация запросов заявителей и рассмотрение их заведующим Архивным отделом" является письменное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в Архивный отдел или МФЦ.

(п. 44 в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 18.09.2014 N 1288-ПА)

45. Поступившие в Архивный отдел письменные запросы заявителей регистрируются специалистом Архивного отдела, ответственным за прием заявлений и документов, и представляются заведующему Архивным отделом на рассмотрение в течение трех дней.

46. Депутатские запросы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Свердловской области, представительных органов местного самоуправления по вопросам их ведения, иных федеральных органов исполнительной власти и исполнительных органов государственной власти и местного самоуправления Свердловской области о предоставлении информации рассматриваются заведующим Архивным отделом в день поступления.

47. При поступлении в Архивный отдел запроса по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) запрос распечатывается на бумажном носителе, регистрируется специалистом Архивного отдела, ответственным за прием заявления и документов, и представляются заведующему Архивным отделом на рассмотрение. При поступлении по электронной почте запроса, не требующего последующих действий Архивного отдела по направлению его на исполнение в Архив, ответ заявителю направляется работником Архивного отдела по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

48. Результатами выполнения административной процедуры является представление запроса на рассмотрение заведующему Архивным отделом.

49. Основанием для начала административной процедуры "Анализ тематики запроса" является поступление запроса на рассмотрение заведующему Архивным отделом.

50. Заведующий Архивным отделом передает запрос с резолюцией специалисту Архивного отдела.

51. Специалист архивного отдела письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в Архиве.

52. Анализ тематики поступивших запросов осуществляется с использованием имеющихся в Архивном отделе архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запросов заявителей.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

54. Срок исполнения данной административной процедуры - 5 дней.

55. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих сведения конфиденциального характера;

2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

4) адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

56. Основанием для начала административной процедуры "Передача запросов заявителей в Архив" является определение местонахождения документов, необходимых для исполнения запроса.

57. По итогам анализа тематики поступившего обращения (запроса) заявителя Архивный отдел готовит и направляет соответствующие запросы на исполнение в Архив для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

58. Архив по результатам рассмотрения этой категории запросов, поступивших из Архивного отдела, готовит информационные материалы (архивные справки, архивные выписки, архивные копии), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации и направляет непосредственно в адрес заявителя.

59. Оплата тематического запроса производится в Архиве при получении положительного результата (наличии копий архивных документов по запрашиваемым сведениям).

60. Результатом исполнения административной процедуры является направление запросов на исполнение в Архив для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

61. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и направление ответов заявителям" является направление запросов заявителей на исполнение в Архив для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

62. Архивный отдел письменно уведомляет автора запроса о направлении соответствующих запросов на исполнение в Архив для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

63. По итогам анализа тематики запроса заявителя Архивный отдел:

1) дает мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

2) направляет информацию о месте(ах) хранения интересующих документов.

64. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса пользователя является законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, автор запроса проинформирован по результатам исполнения.

65. Архив направляет в Архивный отдел письмо - уведомление о результатах рассмотрения направленного Архивным отделом тематического запроса.

66. Муниципальная услуга считается предоставленной в случае получения заявителем запрашиваемой информации или мотивированного ответа об отсутствии архивной информации.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

67. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет заведующий Архивным отделом.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

(абзац введен Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 18.09.2014 N 1288-ПА)

69. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок заведующим Архивным отделом соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

70. Архивный отдел осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Архивом.

71. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Архивного отдела.

72. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

73. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Архивного отдела) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению заявителя.

74. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие Архивного отдела. Состав рабочей группы утверждается распоряжением Администрации Артемовского городского округа.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка направляется главе Администрации Артемовского городского округа.

75. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

76. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНОГО) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АРХИВНОГО ОТДЕЛА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

77. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях, если:

1) нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

2) затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

3) отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

4) затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

78. Жалоба подается в Архивный отдел (Свердловская область, город Артемовский, улица Чехова, дом 30) на имя главы Администрации Артемовского городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Артемовского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 18.09.2014 N 1288-ПА)

Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

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

79. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(п. 79 в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 18.09.2014 N 1288-ПА)

80. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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 настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

81. Заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

82. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства.

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

84. Если заявителю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

85. Решения, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано гражданином в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в суд общей юрисдикции по месту его жительства по адресу: 623780, г. Артемовский, Свердловская область, ул. Мира, 15.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по организации выдачи

копий архивных документов,

подтверждающих право

на владение землей

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ АРХИВНОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ

АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫДАЧИ КОПИЙ

АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ

Условные обозначения

┌─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┐

│ │

 Начало или завершение административной процедуры

│ │

└─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┘

┌─────────────────────┐

│ │

│ │ Операция, действие, мероприятие

│ │

└─────────────────────┘

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Поступление запроса заявителя │

 └────────────────┬──────────────┘

 \/

┌─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┐

 Начало предоставления муниципальной услуги:

│ в Архивный отдел поступил запрос заявителя │

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

 \/

 ┌─────────────────┐

 │ Регистрация │

 │ запроса │

 └────────┬────────┘

 \/

 нет ┌─────────────────┐

┌──────────────────────────┤ Анализ тематики ├────────────────────────────┐

│ │ запроса │ │

│ └─────────────────┘ │

│ │

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

│ │Уведомление заявителя │ │Направление запроса │ │

│ │ о необходимости │ │ на исполнение │<──────┤

├──>│ уточнения тематики и │ │ в Архив │ │

│ │ предоставления │ │ для последующего │ │

│ │ дополнительных │ │ ответа заявителю │ │

│ │ сведений │ └────────────────────┘ │

│ │для исполнения запроса│ │

│ └──────────────────────┘ │

│ │

│ ┌────────────────────┐ │

│ │ Уведомление │ │

│ ┌──────────────────────┐ │ заявителя │ │

│ │ Уведомление │ │ о направлении │ │

│ │ об отсутствии │ │ соответствующего │ │

│ │ запрашиваемой │ │ запроса │<──────┘

└──>│информации в Архиве и │ │ на исполнение │

 │ рекомендации │ │ в Архив │

 │ по ее дальнейшему │ └──────────┬─────────┘

 │ поиску │ \/

 └──────────┬───────────┘ ┌─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐

 │ Предоставление муниципальной услуги

 │ │ завершено │

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

 \/

┌─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐

 Предоставление муниципальной услуги

│ завершено │

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