



Администрация Суздальского района Владимирской области **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.07.2021

№ 1438

*Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих
право на владение землей»*

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Суздальского района от 16.07.2019 № 1697 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля», постановлением администрации Суздальского района от 24.02.2021 № 402 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации Суздальского района от 22.01.2014 № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»;

от 28.04.2016 № 452 «О внесении изменений в постановление администрации Суздальского района от 22.01.2014 № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»;

от 23.01.2019 № 175 «О внесении изменений в постановление администрации Суздальского района от 22.01.2014 № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»;

от 08.02.2019 № 284 «О внесении изменений в постановление администрации Суздальского района от 22.01.2014 № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление организационной работы, муниципальной службы и работы с населением.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации района

А.П. Сараев



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям администрацией Суздальского района (далее – администрация района), в том числе архивным отделом администрации Суздальского района (далее – Архив) и государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

1.3.2. На официальном сайте администрации Суздальского района в сети «Интернет» <http://www.suzdalregion.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) <http://www.gosuslugi.ru/> указывается следующая информация:

- место нахождения, графики работы, справочные телефоны Архива, МФЦ;
- адрес электронной почты Архива, МФЦ.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте администрации района в сети «Интернет»;
- в ЕПГУ;
- на информационных стендах в Архиве;
- на информационных стендах в филиале ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г.Суздале.

1.3.4. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям в Архив;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения в Архив.

1.3.5. Основными требованиями при информировании заявителей являются компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультации.

1.3.6. При обращении с заявителями сотрудники Архива обязаны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина составляет основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих;
- проявлять корректность и внимательность;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципальной власти.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки сотрудники Архива подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования с учетом графика работы архивного отдела.

1.3.9. При информировании посредством личного обращения сотрудники Архива обязаны принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком работы Архива.

1.3.10. При информировании по письменным запросам ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица.

1.3.11. При информировании в электронной форме сотрудники Архива отправляют исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов на электронный адрес заявителя.

1.3.12. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах государственных и муниципальных архивов Владимирской области размещены на сайте Департамента юстиции Владимирской области.

1.3.13. Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться на основании электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронном форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация района через структурное подразделение - архивный отдел администрации Суздальского района.

Заявителю предоставляется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Совета народных депутатов Суздальского района от 26.09.2012 № 59 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Суздальского района муниципальных (государственных) услуг и предоставляются организациями, участвующими в их предоставлении».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (отправка) заявителю соответствующим образом оформленной копии архивного документа, уведомления о переадресации запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении необходимые для исполнения запроса документы, ответа об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Запрос подлежит обязательной регистрации в день поступления его в Архив. Запросы заявителей, поступившие в архивный отдел, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях начальник архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

2.4.2. При поступлении в Архив запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивный отдел в 5-дневный срок запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

2.4.3. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе документов, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

2.4.4. При отсутствии документов, необходимых для запроса, и сведений об их возможном местонахождении в течение 5 дней с момента регистрации запроса составляется ответ (информационное письмо) об отсутствии запрашиваемых сведений на бланке Архива.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации района, в соответствующем разделе регионального реестра и ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

2.6.1.1. Физические лица предоставляют:

- заявление по форме, приведенной в приложении к Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий родство заявителя, запрашивающего сведения о другом лице (свидетельство о браке, свидетельство о смерти);
- документы, подтверждающих право наследования (справка о праве наследования, завещание, дарственная, доверенность, свидетельство о смерти собственника);
- доверенность, при запросе сведений на других лиц.

2.6.1.2. Юридические лица предоставляют:

- заявление (запрос) на бланке организации за подписью руководителя организации;
- документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица.

2.6.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) заявителя в адрес Архива, в том числе переданный по электронной почте. Бланк заявления приведен в приложении 1 к настоящему Регламенту. В запросе необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица; почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;
- изложение существа запроса (сведения о местонахождении земельного участка, номера и даты организационно-распорядительных документов);
- личная подпись заявителя и дата подачи заявления.

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

2.6.2.1. Интернет-обращения (запросы) граждан должны содержать следующие реквизиты:

- изложение существа запроса;
- фамилию, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица;
- почтовый (электронный) адрес заявителя или адрес места нахождения юридического лица;
- дату отправления письма.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Истчерпываяуый перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Истчерпываяуый перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Решение об отказе в исполнении запроса принимается в случае:

- если в запросе не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- если текст письменного запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в запросе содержится вопрос, на который гражданину многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом в очередном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник архивного отдела вправе принять решение безосновательности очередного запроса и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;
- от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса;
- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.9.2. Основаниями для приостановления рассмотрения запроса могут быть: недостаточная информация от заявителя, недостающие документы. В этом случае лицо, ответственное за исполнение запроса, направляет за подписью начальника архивного отдела просьбу о предоставлении требуемой информации. Решение о приостановлении рассмотрения запроса принимается начальником архивного отдела в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации до момента получения дополнительных сведений, если это требуется для исполнения запроса.

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

2.10.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

2.11.1. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Письменные заявления заявителей, поступившие в Архив и МФЦ при личном обращении, по почте или по электронной почте, регистрируются в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания и снабжено соответствующей табличкой. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется:

- средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

2.14.2. В помещениях Архива и МФЦ оборудован сектор для информирования, ожидания и приема заявителей, в котором имеются: диван, кресло, стол, бумага и ручки для записи информации.

На стенде размещаются образцы заявлений, перечень документов, необходимых для предоставления услуги, электронный адрес и контактные телефоны: архивного отдела, отдела управления архивами Департамента юстиции Владимирской области, Государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Государственный архив Владимирской области».

2.14.3. Места для предоставления муниципальной услуги обеспечивают свободный доступ заявителям к специалистам, представляющим муниципальную услугу, и оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Административным регламентом;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) взаимодействие заявителя с должностным лицом осуществляется в дни подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи заявления на муниципальную услугу через многофункциональный центр.

2.15.2. Заявитель взаимодействует с сотрудниками при подаче заявления и при получении ответа. При подаче заявления максимальная продолжительность взаимодействия не более 20 минут, при получении ответа – не более 10 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель может обратиться с заявлением на муниципальную услугу, а также за получением результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения заявлений;
- подготовка и оформление ответов (архивных документов, уведомлений о переадресации, информационных писем об отсутствии запрашиваемых сведений) заявителям;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура

«Прием, первичная проверка и регистрация заявления»

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Архив или МФЦ с заявлением о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на землю и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственный исполнитель Архива или МФЦ, принимающий заявление:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) производит копирование необходимых документов;

4) регистрирует заявление в журнале регистрации.

3.2.3. Каждому заявлению присваивается индивидуальный регистрационный номер.

Регистрация ведется в журнале регистрации, в который заносятся следующие сведения:

- фамилии, имя, отчество заявителя (наименование организации);
- почтовый адрес, по которому в случае необходимости следует направить ответ;
- суть обращения (в краткой форме);
- результат рассмотрения обращения (положительный, отрицательный).

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является проставление на заявление номера и даты регистрации.

3.2.5. Максимальное время выполнения административной процедуры – 10 минут.

3.2.6. Заявления, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня их регистрации, передаются ответственным исполнителем по акту приема-передачи в Архив.

3.2.7. Письменные заявления заявителей, поступившие в Архив, по почте или по электронной почте, регистрируются в день поступления.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления»

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявления и документов сотрудниками архивного отдела.

3.3.2. Сотрудники архивного отдела осуществляют анализ тематики поступивших заявлений с учетом необходимых профессиональных навыков и с использованием имеющихся в архивном отделе справочников по фондам архива, базы данных «Архивный фонд» и другого информационного материала. При этом определяются:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- адреса конкретных органов и организаций, куда следует направить запрос на исполнение при отсутствии в архивном отделе необходимых документов.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- продолжение работы с запросом в установленном порядке;
- приостановление исполнения запроса в связи с недостаточными исходными данными и необходимостью предоставления дополнительных сведений или документов с уведомлением об этом заявителя;
- подготовка ответа (информационное письмо) об отсутствии запрашиваемых сведений;
- отказ в исполнении запроса с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

3.3.4. Максимальное время выполнения действия – 30 минут.

3.4. Административная процедура «Поиск архивных документов, необходимых для исполнения заявления»

3.4.1. Сотрудники Архива при поступлении заявления:

- при помощи имеющегося научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов и базы данных «Архивный фонд» в течение двух часов определяют архивные шифры документов, необходимых для исполнения заявления;

- в соответствии с архивными шифрами берут из архивохранилищ необходимые для исполнения заявления дела и приступают к исполнению заявления;
- по окончании исполнения заявления все полученные дела возвращаются в архивохранилище.

3.4.2. Результатом административной процедуры является получение необходимых для исполнения заявления документов из архивохранилища.

3.4.3. Максимальное время выполнения действия – 2 часа.

3.5. Административная процедура «Подготовка и оформление ответов (архивных документов, уведомлений о переадресации, информационных писем об отсутствии запрашиваемых сведений) заявителям»

3.5.1. При наличии необходимых документов Архив готовит ответ на запрос заявителя в форме копии архивного документа (архивная копия), который направляется в адрес заявителя.

3.5.2. Архивная копия – документ, дословно воспроизводящий текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения.

3.5.3. В архивной копии, объем которой превышает один лист, все листы прошиваются, нумеруются и скрепляются печатью архивного отдела.

На обороте каждого листа архивной копии или при наличии свободного места на лицевой стороне проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа.

При изготовлении ксерокопий архивных документов бланк не используется. В конце ксерокопии приводятся поисковые данные, послужившие основанием для ее изготовления (номер фонда, номер описи, номер дела и номера листов документов).

3.5.4. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется отрицательный ответ на бланке архивного отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать запрашиваемый документ или справку. При необходимости ответ заверяется печатью архивного отдела.

3.5.5. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов (непрофильный запрос), направляется по принадлежности в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

3.5.6. Архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

3.5.7. Результатом административного действия является подготовленная и соответствующим образом оформленная архивная копия.

3.5.8. Максимальное время выполнения действия - 30 дней с момента регистрации запроса.

3.6. Административная процедура «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги»

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание начальником архивного отдела администрации Суздальского района оформленной архивной копии, архивной справки, архивной выписки, заверенных печатью Архива.

3.6.2. При личном обращении в Архив архивная копия может быть выдана заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, для третьих лиц – доверенность, оформленной в установленном порядке. Заявитель расписывается в журнале регистрации за получение документа.

3.6.3. Ответы на письменные запросы, поступившие по почте, направляются по почте заявителю письмом в день оформления.

3.6.4. При поступлении коллективного запроса на него направляется в адрес заявителя, указанного в запросе первым, если в запросе не указан иной адрес для ответа.

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

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является роспись заявителя (или доверенного лица) о получении ответа или отметки об отправке ответа посредством почтовой связи.

3.6.7. Подготовленные документы (отрицательный ответ) по заявлениям, принятым в МФЦ, передаются по акту приема-передачи ответственному исполнителю МФЦ для выдачи заявителю.

3.6.8. Максимальное время выполнения действия - 10 минут.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за своевременным и качественным предоставлением услуги осуществляет начальник архивного отдела.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение прав заявителей.

4.1.3. Периодичность плановых проверок устанавливается начальником Архива на основании квартальных или годовых планов. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

4.2. Ответственность специалистов при предоставлении муниципальной услуги

4.2.1. Сотрудники Архива, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или исполнении заявления;
- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;
- нарушение срока и порядка регистрации заявлений, их рассмотрение;
- принятие заведомо необоснованного решения;
- преследование граждан за критику;
- разглашение сведений о частной жизни граждан (без его согласия);
- сохранность находящихся у них на регистрации, рассмотрении заявлений и документов, связанных с их исполнением.

4.2.2. При уходе в отпуск сотрудник обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные заявления временно замещающему его должностному лицу.

4.2.3. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудниками возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, данный сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде:

- главе администрации Суздальского района на решения, действия (бездействие) начальника архивного отдела администрации Суздальского района;

- начальнику архивного отдела администрации Суздальского района на действия (бездействие) ответственного исполнителя Архива;

- руководителю государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» на действия (бездействие) руководителя филиала ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г.Суздале и работников МФЦ.

Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо многофункционального центра, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его муниципального служащего, многофункционального центра, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется архивным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области», филиалом ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г.Суздале в месте фактического нахождения МФЦ.

Время приема жалоб многофункциональным центром должно совпадать со временем работы МФЦ.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Суздальского района, многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) направления письма на официальный адрес электронной почты архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается Главой администрации района, либо его заместителем, курирующим данное направление, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействия) руководителя архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен.

Жалоба рассматривается начальником архивного отдела, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его муниципальных служащих.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя и сотрудников филиала ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г.Суздале подается руководителю государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в архивный отдел, МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в архивный отдел, многофункциональный центр, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе.

Архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение архивном отделе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.12. Архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и предоставление ежеквартально до 5 числа следующего за кварталом месяца отчетности о количестве поступивших жалоб и результатах их рассмотрения в управление организационной работы, муниципальной службы и работы с населением.

5.15. Жалоба, поступившая в архивный отдел, многофункциональный центр подлежит регистрации в журнале регистрации жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в срок не превышающий 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Закона архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, которое оформляется в форме акта.

При удовлетворении жалобы архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы при направлении в администрацию района подписывается Главой администрации района либо заместителем главы администрации, курирующим данное направление; при направлении жалобы в архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, ответ подписывается начальником архивного отдела; при направлении жалобы в многофункциональный центр, ответ подписывается руководителем многофункционального центра.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

5.23. Уполномоченное на рассмотрение жалобы структурное подразделение, многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. Уполномоченное на рассмотрение жалобы структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, многофункциональный центр вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Уполномоченное на рассмотрение жалобы структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, многофункциональный центр сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В архивный отдел администрации
Суздальского района
от **фамилия, имя, отчество**
регистрация (прописка)
контактный телефон

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать копию постановления (решения, распоряжения) № ____ от ____

выданное (кем) _____
(указать наименование организации)

о подтверждении права на владение землей _____
(в садоводческом товариществе, под домовладением, гаражом и др.)

месторасположение _____
(адрес)

владелец участка _____
(кто значится в запрашиваемом документе)

Основание: _____
(документ, подтверждающий право на получение запрашиваемой информации
доверенность, договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство или другие
правоустанавливающие документы)

Дата _____

Подпись _____

Документ прошу выдать на руки ,выслать по почте (по электронной почте) – нужное
подчеркнуть.