ПРОЕКТ

Административный регламент

**сектора по архивной работе администрации муниципального образования Киреевский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об условиях, формах заявлений и иных документах, необходимых для получения копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент по предоставление информации об условиях, формах заявлений и иных документах, необходимых для получения копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения пользователей в соответствии с их запросами, определяет сроки исполнения запросов.

1.2. Полномочия по оказанию Услуги осуществляются сектором по архивной работе администрации муниципального образования Киреевский район (далее-Архив) в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Законом Тульской области от 11.01.2006 г. № 675-ЗТО «Об архивном деле в Тульской области»;

- Уставом муниципального образования Киреевский район;

- Положением о секторе по архивной работе администрации муниципального образования Киреевский район (Постановление главы администрации от 06.09.2006 г. № 1021);

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (в ред. Приказа Минкультуры РФ от 16.02.2009 № 68).

1.3. В соответствии с законодательными и нормативными документами, основными принципами использования архивных документов являются общедоступность и открытость документной информации, законность ее поиска, получения и использования.

1.4. Получателями Услуги могут быть органы государственной власти, местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, объединения и граждане.

1.5. Услуга предоставляется бесплатно.

**2. Требования к порядку оказания Услуги.**

2.1. Информация о порядке предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, по номерам телефонов для справок.

Информация о порядке предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

2.2. Сведения о месте нахождения и номере телефона Архива содержатся в Приложении 1 к настоящему регламенту.

2.3. Стенды, содержащие информацию о графике (режиме) работы Архива, размещаются при входе в помещение Архива.

2.4. Время ожидания в очереди для получения от работника Архива информации о порядке предоставления Услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Архива подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.6. Письменные обращения заявителей рассматриваются работниками Архива с учетом времени оказания Услуги в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

2.7. Часы работы Архива.

|  |  |
| --- | --- |
| День   недели | Часы работы |
| Понедельник | 8.00 - 17.12 |
| Вторник | 8.00 - 17.12 |
| Среда | 8.00 - 17.12 |
| Четверг | 8.00 - 17.12 |
| Пятница | 8.00 - 16.12 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Часы приема заявителей.

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы приема |
| Понедельник | 8.00 – 17.12 |
| Среда | 8.00 – 17.12 |
| Четверг | 8.00 – 17.12 |

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников Архива устанавливается правилами внутреннего распорядка администрации муниципального образования.

2.8. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди в дни и часы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего регламента.

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в сектор по архивной работе следующие документы, имеющие непосредственное к нему отношение и оформленные в установленном настоящим регламентом порядке:

Физические лица:

- письменное заявление по установленному образцу (приложение 2 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

- документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке, и документ, удостоверяющий личность);

- другие документы, представление которых необходимо для подготовки и выдачи архивных документов.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели:

- заявление (запрос) на бланке организации за подписью руководителя;

- документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;

- заверенные в установленном порядке копии документов, имеющих непосредственное отношение к заявителю.

2.10. Основаниями для отказа заявителю в приеме заявления на выдачу запрашиваемого документа являются:

- обращение заявителя с требованием о выдаче документов, подготовка и выдача которых не соответствует профилю или направлению деятельности сектора по архивной работе;

- наличие у заявителя неполного пакета документов, определенных настоящим регламентом;

- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов;

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу.

2.11. Рабочее место работника Архива, где ведется прием заявителей, оснащается вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Услуги, оборудуются информационными стендами, компьютерной техникой, столами и стульями.

2.13. В местах предоставления Услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Архива.

2.14. В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

**3. Административные процедуры**

3.1. Работник Архива, выполняющий функции по приему обращений, осуществляет прием заявления от заявителя со всеми необходимыми документами.

3.2. Заявление регистрируется в журнале с целью осуществления контроля по соблюдению сроков исполнения.

3.3. После регистрации запросы поступают к начальнику Архива, который передает их на исполнение.

3.4. Исполнитель задает параметры поиска в Программном комплексе «Архивный фонд» сведений о наличии документов по запрашиваемому вопросу.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.

3.5. При отсутствии документов в Архиве и в случае отсутствия сведений о местонахождении документов, работник Архива выдает отношение об отсутствии документов и местонахождении документов.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 минут.

3.6. При отсутствии документов в Архиве, но при наличии сведений о местонахождении документов, касающихся вопросов в заявлении, работник Архива дает рекомендации, куда следует обращаться.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 минут.

3.7. Поступающие запросы, не относящиеся к профилю Архива, в 5-ти дневный срок пересылаются по принадлежности с одновременным сообщением об этом заявителю.

3.8. При наличии в Архиве документов, содержащих сведения по фактам, указанным в запросе, работник Архива осуществляет исполнение запроса.

3.9. Информация по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Архивная справка - документ архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

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

Архивная выписка - документ архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка».

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка заверяются печатью Архива и подписью его руководителя.

3.10. Подготовленная архивная справка, копия, выписка высылаются по почте простыми письмами в адреса заявителей или выдаются на руки заявителю.

3.11. Выдаваться на руки заявителю может архивная справка, копия, выписка как о нем самом, так и о лице, находящемся на его иждивении, под его опекой, об умершем супруге или близком родственнике, на основании документов, подтверждающих степень родства, или по официально заверенной доверенности представителю того лица, для которого требуется архивная справка, копия, выписка.

3.12. Запросы исполняются Архивом бесплатно.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, осуществляет начальник Архива, ответственный за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Архива проверок по соблюдению работниками Архива сроков исполнения запросов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляет администрация муниципального образования Киреевский район и отдел архивного дела департамента культуры Тульской области.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги.**

5.1. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия работников уполномоченных органов в вышестоящий орган или в судебном порядке.

Решения, действия (бездействие) работников сектора по архивной работе, могут быть обжалованы у руководства администрации муниципального образования Киреевский район.

Граждане имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданные препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требование (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействие), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее гражданином либо его законным представителем.

5.2. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, являющихся конфиденциальными, а также составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

5.4. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы гражданина;

- созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод.

Гражданин вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

Приложение 1

к административному регламенту

сектора по архивной работе администрации

муниципального образования Киреевский район

по предоставлению муниципальной услуги

предоставление информации об условиях, формах

заявлений и иных документах, необходимых

для получения копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ АДРЕСЕ И ТЕЛЕФОНАХ СЕКТОРА ПО АРХИВНОЙ РАБОТЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН

Адрес: Тульская область, г.Киреевск, ул.Октябрьская, д.11

Почтовый адрес: 301260 Тульская область, г.Киреевск, ул.Октябрьская, д.11

Контактные телефоны: (48754) 6-28-82

Электронная почта: [kiradministr@mail.ru](mailto:kiradministr@mail.ru)

Приложение 2

к административному регламенту

сектора по архивной работе администрации

муниципального образования Киреевский район

по предоставлению муниципальной услуги

предоставление информации об условиях, формах

заявлений и иных документах, необходимых

для получения копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей

В сектор по архивной работе администрации

муниципального образования Киреевский район

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу выдать заверенную копию постановления (решения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование органа власти)

№ \_\_\_\_\_\_\_ (название постановления (распоряжения)) о выделении земельного

участка под строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в районе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году в \_\_\_\_\_\_\_ экземплярах.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_