Приложение

 к постановлению администрации

 МР "Мосальский район"

 от 28.08.2013 г. № 732

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения юридических и физических лиц архивной информацией и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) специалиста 1 разряда (по делам архивов) администрации МР «Мосальский район», а также порядок его взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами при рассмотрении запросов (заявлений) о предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

 1.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституция Российской Федерации;

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

-Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

-Правила 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, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;

-Устав МР «Мосальский район»;

-иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Калужской области и органов местного самоуправления МР "Мосальский район".

1.3. Применяемые термины и определения.

* + 1. Муниципальная услуга - исполнение запроса заявителя о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.
		2. Административный регламент - правовой акт, устанавливающий в целях предоставления муниципальной услуги сроки, последовательность административных процедур, порядок взаимодействия специалиста 1 разряда (по делам архивов) с организациями и гражданами при рассмотрении запросов на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.
		3. Заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги.
		4. Уполномоченный орган – управление делами администрации МР «Мосальский район», в компетенции которого находится выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (в состав управления делами входит специалист 1 разряда (по делам архивов).
		5. Руководитель уполномоченного органа - управделами администрации МР «Мосальский район».
	1. При предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, следующие органы, учреждения и организации:

органы местного самоуправления;

органы (организации) технического учета и технической инвентаризации;

иные уполномоченные органы, учреждения, организации.

 1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом бесплатно, неоднократно.

 **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется: непосредственно в уполномоченном органе по адресу: 249930, Калужская обл., г.Мосальск, ул.Советская, д. 16, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (48452) 2-13-72; электронного информирования: адрес электронной почты: amosal@adm.kaluga.ru; на официальном Интернет-сайте МР «Мосальский район»: <http://www.adm-mosalsk.ru/>, на информационных стендах в месте приема юридических и физических лиц (249930, Калужская обл., г.Мосальск, ул.Советская, д. 16).

 Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

адрес места приема юридических и физических лиц и график работы;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

форму заявления для предоставления муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению формы заявления;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация.

2.1.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом даются консультации по вопросам о:

процедуре исполнения запросов юридических и физических лиц;

порядке доступа и ограничениях в доступе к архивной информации;

возможном месте хранения архивных документов, не поступивших на хранение в архивный отдел.

* + 1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами уполномоченного органа.
		2. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

индивидуального консультирования;

публичного консультирования.

* + 1. Консультирование проводится в письменной или устной форме.
		2. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.
		3. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги к специалистам уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги путем:

личного вручения;

направления почтой, в том числе электронной;

направления по факсу.

* + 1. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) – радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.
		2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.
		3. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица.
		4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет письменный запрос (заявление) в адрес уполномоченного органа.

2.2.2. Запрос рассматривается и исполняется при наличии наименования юридического лица (для физических лиц - фамилии, имени, отчества), почтового и/или электронного адреса пользователя, указания темы, хронологии запрашиваемой информации.

2.2.3. В запросе (заявлении) с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения (дата, номер запрашиваемого документа, наименование выдавшей его организации, в случае отсутствии номера и даты документа указывается год поиска архивной информации).

2.2.4. Для получения архивной информации заявителем предъявляется паспорт или инойдокумент, удостоверяющий личность.

2.2.5. Для физических лиц при получении информации, содержащей персональные данные о третьих лицах, предъявляются доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей.

Интересы юридических лиц могут представлять должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица, либо лица, обладающие доверенностью.

2.2.6. Все документы представляются заявителями в одном экземпляре. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

2.3. Обязательства уполномоченного органа в отношении графика (режима) работы с получателями муниципальной услуги

2.3.1. Прием получателей муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа осуществляется по адресу: 249930, Калужская обл., г.Мосальск, ул.Советская, д. 16.

2.3.2. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

2.3.3. График работы: понедельник-четверг с 8-00 до 17-15, пятница с 8-00 до 16-00; перерыв на обед с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье- выходной. Контактный телефон (48452) 2-13-72.

2.4. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения административной процедуры

2.4.1. Получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии ее предоставления.

2.4.2. Получатель муниципальной услуги обязан:

-предоставить специалисту уполномоченного органа документы в соответствии с перечнем, указанным в подразделе 2.2 Административного регламента;

-соблюдать требования к предоставлению документов в соответствии с подразделом 2.2 Административного регламента.

2.5. Права и обязанности специалистов уполномоченного органа в процессе предоставления муниципальной услуги

Специалист уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги обязан:

-исполнять возложенные на него должностные обязанности в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Калужской области и муниципальными правовыми актами;

-соблюдать положения Административного регламента.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям в течение 30 дней со дня регистрации запроса (заявления).

2.6.2. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя.

2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

до предоставления заявителем дополнительных сведений, без которых запрос не может быть исполнен;

в случае возникновения в уполномоченном органе чрезвычайной ситуации, препятствующей работе по предоставлению услуги.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы;

отсутствие у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах.

**3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги;

-регистрация запросов и передача их на исполнение;

-анализ поступивших запросов;

-исполнение запросов;

-регистрация копий архивных документов или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архивном отделе и направление их заявителю.

3.1. Прием запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление запроса (заявления) гражданина или юридического лица в уполномоченный орган.

3.1.2. Запрос (заявление) может поступить в уполномоченный орган одним из следующих способов:

при личном обращении;

почтовым отправлением;

по электронной почте.

 3.1.3. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий личный прием, устанавливает личность заявителя, изучает содержание запроса (заявления), определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения, устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации, предварительно устанавливает наличие архивных документов и информации, необходимых для исполнения запроса. Специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием запросов, назначает дату получения заявителем запрашиваемой информации. Заявитель в запросе указывает способ получения архивной информации. Максимальный срок приема запроса не более 15 минут.

3.1.4. В день получения электронного обращения (запроса) пользователя на электронный адрес заявителя направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении запроса. Электронное обращение (запрос), распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов (заявлений).

3.2. Регистрация запросов и передача их на исполнение

3.2.1. Запросы (заявления) регистрируются специалистом уполномоченного органа в порядке делопроизводства в течение одного дня с момента поступления.

 3.2.2. В течение одного дня с момента регистрации запросы (заявления) передаются руководителю уполномоченного органа на рассмотрение.

 3.2.3. Руководитель уполномоченного органа рассматривает запросы (заявления), назначает ответственного исполнителя и передает их ему на исполнение. Депутатские запросы, запросы федеральных и областных органов государственной власти, органов местного самоуправления, судов, прокуратуры, правоохранительных органов рассматриваются руководителем уполномоченного органа в день поступления.

Максимальный срок регистрации запроса и передачи его на исполнение составляет 3 дня.

3.3. Анализ поступивших запросов

Ответственный исполнитель в течение одного дня осуществляет анализ запросов.

Для запросов (заявлений), принятых при личном обращении заявителей, в случае отсутствия в уполномоченном органе необходимых документов и информации, определяется их возможное местонахождение.

Для запросов, поступивших по почте, и электронных обращений определяются:

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

полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации;

наличие в уполномоченном органе архивных документов и информации, необходимых для исполнения запроса;

в случае отсутствия в уполномоченном органе необходимых документов и информации – их возможное местонахождение.

3.4. Исполнение запросов

3.4.1. По итогам анализа специалист ответственный исполнитель оформляет:

в течение пяти дней с момента регистрации запроса письмо заявителю о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

в течение пяти дней с момента регистрации запроса письмо заявителю с мотивированным отказом в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.2. В течение пяти дней с момента регистрации запроса, в случае отсутствия в уполномоченном органе необходимых документов и информации, запрос направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

3.4.3. Исполнитель запроса осуществляет необходимые для его исполнения действия: изучает научно-справочный аппарат и архивные документы, устанавливает необходимые заявителю сведения, производит копирование архивных документов, систематизирует архивную информацию и оформляет ее в установленном порядке. После исполнения электронного запроса заявителю на электронный адрес направляется информация о времени, месте и способе получения документов.

 3.4.4. Оформленные в установленном порядке копии архивных документов или письма об отсутствии запрашиваемых сведений в уполномоченном органе исполнитель предоставляет на рассмотрение и подписание руководителю уполномоченного органа.

 3.4.5. В течение одного дня с момента получения от исполнителя копий архивных документов или писем об отсутствии запрашиваемых сведений руководитель уполномоченного органа рассматривает и подписывает предоставленные материалы, при необходимости заверяет печатью. Максимальный срок исполнения запроса с момента регистрации – 25 дней.

3.5. Регистрация копий архивных документов или писем об отсутствии в уполномоченном органе запрашиваемых сведений и направление их заявителю.

 3.5.1. В течение одного дня с момента подписания руководителем уполномоченного органа копии архивных документов или письма об отсутствии запрашиваемых сведений регистрируются и направляются заявителю.

 3.5.2. При предоставлении муниципальной услуги по запросу, полученному при личном обращении гражданина или юридического лица, документы направляются заявителю способом, указанным в запросе. Копии архивных документов выдаются лично или высылаются по почте простыми письмами по адресу, указанному в заявлении.

3.5.3. Если в ответе на запрос, полученный по почте, не содержатся персональные данные на третьих лиц, документы могут быть направлены заявителю по почте простым письмом по адресу, указанному в запросе. В ином случае документы выдаются заявителю лично при соблюдении пункта 2.2.4 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Исполнение запроса (заявления) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

**4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

4.2. Получатели муниципальной услуги могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц у управделами администрации МР "Мосальский район" или главы администрации МР «Мосальский район».

4.3. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по адресу: 249930, Калужская обл., г.Мосальск, ул.Советская, д. 16, главе администрации МР "Мосальский район".

4.4. При обращении получателя муниципальной услуги срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

4.5. Получатель муниципальной услуги в своем письменном обращении (жалобе) указывает:

-наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), -решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы пользователя;

-наименование органа, в которое направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

-наименование юридического лица или фамилию, имя и (при наличии) отчество гражданина;

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-изложение сути жалобы;

-дату.

Письменное обращение (жалоба) должно содержать личную подпись должностного лица организации или гражданина.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

4.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю муниципальной услуги.

4.7. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

Приложение

к Административному регламенту

Главе администрации

МР "Мосальский район"

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

для физических лиц: Ф.И.О. полностью,

паспортные данные; для юридических лиц:

наименование, организационно-правовая форма

почтовый индекс, адрес проживания (места нахождения)

адрес электронной почты (при наличии)

контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 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.,

номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

месторасположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

с указанием наименования гаражно-строительного кооператива, садоводческого товарищества

Владелец участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кто значится в запрашиваемом документе

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документы, подтверждающие 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) - нужное подчеркнуть.