



АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2015 № 601-па

с. Богородское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй»

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения эффективности и доступности предоставляемых муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.05.2014 N 136-ФЗ "О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации района от 16.03.2012 № 50 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй».

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации Ульчского муниципального района от 18.05.2012 № 203-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй»;

2.2. Постановление администрации Ульчского муниципального района от 14.05.2014 № 483-па «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий

архивных документов, подтверждающих право на владение землёй», утвержденный постановлением администрации района от 18.05.2012 № 203-па».

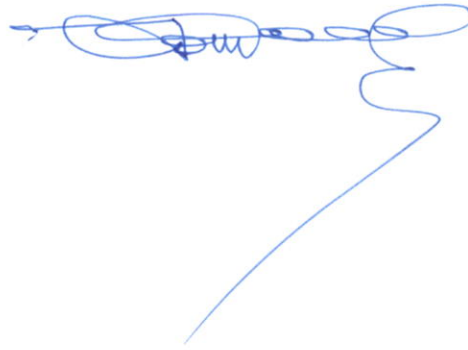
3. Архивному отделу администрации Ульчского муниципального района (Буркова Н.А.) организовать работу и контроль по предоставлению муниципальной услуги, указанной в п.1. настоящего постановления.

4. Сектору информатизации администрации района (Королева А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

Глава администрации района

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long, sweeping tail that extends downwards and to the right.

Ю.Л. Данкан

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ульчского муниципального
района Хабаровского края

от 02.10.2015 № 602-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих
право на владение землёй»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй» (далее - муниципальная услуга) создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц, связанных с правом владения землёй на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края.

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в архивном отделе администрации Ульчского муниципального района (далее - архивный отдел): ул. 30 лет Победы, 50, с.Богородское, Ульчский район Хабаровский край, 682400. Прием граждан ведется специалистами архивного отдела так же по адресу: ул. 30 лет Победы, 56, с.Богородское, Ульчский район Хабаровский край (архивохранилище документов по личному составу).

График (режим) архивного отдела:

Понедельник – четверг с 9-00 до 17-15, пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

Суббота, воскресенье – выходной.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

- с использованием средств телефонной связи по номерам: 8(42151)5-14-06, 8(42151)5-18-34, факс: 8(42151)5-18-34.

- посредством электронной почты: arxiv@adminulchi.ru, arx_fond@adminulchi.ru;

- посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ульчского муниципального района (www.adminulchi.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.khv.gov.ru);

- в филиале многофункционального центра в селе Богородское, организованного на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края" (далее по тексту - МФЦ), расположенного по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское ул. Партизанская д.14.

График (режим) работы многофункционального центра:

понедельник	10.00-19.00	(без перерыва на обед)
вторник	10.00-18.00	(без перерыва на обед)
среда	10.00-18.00	(без перерыва на обед)
четверг	10.00-18.00	(без перерыва на обед)
пятница	10.00-18.00	(без перерыва на обед)
суббота	выходной день	
воскресенье	выходной день	

-с использованием средств телефонной связи по номеру: 8(42151)51811;

- в других филиалах (территориально обособленных структурных подразделениях) МФЦ Хабаровского края, информация о которых размещена на сайте www.mfc27.ru.

1.3.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами архивного отдела администрации Ульчского муниципального района при личном обращении заявителя, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При консультировании заявителей по телефону по вопросу получения муниципальной услуги специалисты архивного отдела обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает Заявителю обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации не более 15 минут.

1.3.3. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Консультации и прием заявителей специалистами архивного отдела осуществляются в соответствии с режимом работы архивного отдела, указанным в пункте 1.3.1. Административного регламента.

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

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес Заявителя.

Срок предоставления ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Ульчского муниципального района.

1.3.4. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальный сайт администрации Ульчского муниципального района, на единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг исполняется аналогично документам на бумажных носителях.

Подготовленный ответ направляется Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Ульчского муниципального района:

- по указанному адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- по почтовому адресу, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй».

2.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края. Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется начальником архивного отдела либо сотрудником архивного отдела, уполномоченным на время отсутствия начальника архивного отдела, предоставлять данную муниципальную услугу, в соответствии с режимом работы отдела.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий, а также в виде писем архивного отдела.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача копии договора аренды земельного участка (части земельного участка);
- выдача копии договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- выдача копии постановления, распоряжения, о закреплении (передаче) земельного участка в собственность;
- выдача копии постановления, распоряжения, о закреплении (передаче) земельного участка в аренду;
- выдача архивной справки о закреплении (передаче) земельного участка в собственность (аренду);
- уведомление об отсутствии запрашиваемых копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги не могут превышать 30 дней со дня регистрации запроса и документов.

Запросы заявителей, не относящиеся к составу хранящихся документов в архивном отделе, в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы, с соответствующим уведомлением заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", от 30.10.2001 Федеральный выпуск 28-23);

- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Законом Хабаровского края от 29 сентября 2005 г. № 299 «О реализации полномочий Хабаровского края в области архивного дела» (Собрание законодательства Хабаровского края, 2005, № 10 (39));

- Постановлением главы Ульчского муниципального района от 29.11.2011 № 183 "Об утверждении Положения об архивном отделе администрации района" (на сайте администрации Ульчского муниципального района по адресу: www.adminulchi.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными (или) иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление), поданный заявителем лично или через доверенное лицо, по почте, по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт администрации Ульчского муниципального района, через единый портал государственных и муниципальных услуг, через региональный портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Запрос оформляется заявителем в произвольной форме либо по выбору заявителя может быть заполнена анкета-заявление (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

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

2.6.2. В письменном запросе заявителю необходимо указать сведения для его исполнения:

- полное наименование органа, в который направляется письменный запрос (заявление), либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина / наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса;

- изложение существа запроса;

- личная подпись и дата.

2.6.3 При направлении электронного запроса заявитель указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), свой адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, doc, docx, xls, xlsx или pdf, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.7. Основания для отказа в приеме документов

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не существует.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- возникновение необходимости предоставления заявителем дополнительных сведений, без которых запрос не может быть исполнен;

- возникновение в архивном отделе чрезвычайной ситуации, препятствующей работе по предоставлению услуги.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие сведений о заявителе, направившем письменный запрос (заявление), и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги (функции);

- наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- в подлиннике документа имеются неоговоренные исправления, зачеркивания, записи, исполненные карандашом; ошибки в фамилиях, именах, отчествах; отсутствие имени, отчества, отсутствие расшифровки имени и отчества.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании,

в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

2.12. Запросы подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в архивный отдел.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

Для ожидания приема и оформления запросов заявителям в архивном отделе отводятся места, оснащенные стульями, столами, оборудованные информационными стендами с образцами заполнения анкеты-заявления. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки), анкеты-заявления.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой. Визуальная, текстовая или мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" rgu.khv.gov.ru и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, официальном сайте администрации района.

Оформление визуальной, текстовой или мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- соответствие информации, содержащейся в документе, выданном архивным отделом (архивной справке, выписке или архивной копии, тематическом перечне и т.д.), сведениям, запрашиваемым заявителем;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента;
- вежливость и корректность специалистов архивного отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация письменных запросов (заявлений) и передача их на исполнение;
- анализ и направление письменных запросов (заявлений) на исполнение в организации по принадлежности;
- подготовка ответа заявителю;
- предоставление ответа заявителю.

3.2. Прием и регистрация письменных запросов (заявлений) и передача их на исполнение

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в архивный отдел с запросом и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и необходимых документов заказным письмом с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является начальник архивного отдела, либо сотрудник архивного отдела, уполномоченный на время отсутствия начальника архивного отдела предоставлять данную муниципальную услугу.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за проверку правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплектности предоставленных документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя заявителя);
- проверяет правильность оформления заявления;
- регистрирует запросы в день их поступления в архивный отдел.

3.2.3.2. При получении запроса по электронной почте специалист, ответственный за проверку правильности оформления заявления о

предоставлении муниципальной услуги и комплектности предоставленных документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя заявителя);
- проверяет правильность оформления заявления;
- распечатывает запрос;
- регистрирует запросы в день их поступления в архивный отдел;
- направляет заявителю уведомление о регистрации запроса и сроке его исполнения.

3.2.3.3. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронное заявление передается в информационную систему "Процессинг предоставления услуг" (далее - ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ППУ автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в "Личный кабинет" Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.3.4. При обращении Заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от Заявителя и передает в архивный отдел в порядке и сроки, установленные заключенным между администрацией района и МФЦ соглашением о взаимодействии.

Специалист архивного отдела, ответственный за осуществление регистрации запроса и документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация запроса с последующей передачей его по резолюции ответственному за предоставление муниципальной услуги исполнителю для анализа тематики запроса.

3.3. Анализ и направление письменных запросов (заявлений) на исполнение в организации по принадлежности

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса специалисту архивного отдела (исполнителю запроса).

3.3.2. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является начальник архивного отдела, либо сотрудник архивного отдела, уполномоченный на время отсутствия начальника архивного отдела предоставлять данную муниципальную услугу

3.3.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Сотрудник архивного отдела (исполнитель запроса) анализирует тематику поступившего запроса, при этом определяет:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

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

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса заявителя, или неверно сформулированного запроса специалист архивного отдела (исполнитель запроса) письменно в течение 5 дней запрашивает у заявителя дополнительные сведения, документы или их копии.

При поступлении запроса в архивный отдел по итогам анализа тематики (определение места нахождения документов, необходимых для исполнения запроса) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 дней со дня регистрации запроса готовит письмо за подписью начальника отдела либо лица, исполняющего его обязанности, о направлении запроса по почте либо в форме электронного документа в государственный архив края либо в другие органы и организации, которые могут иметь на хранении документы, необходимые для исполнения запроса.

3.3.4. Основанием принятия решения о направлении запроса заявителя на исполнение в государственный архив края, органы и организации по принадлежности являются имеющиеся сведения о местонахождении в них документов, необходимых для исполнения запроса.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней со дня регистрации запроса.

3.3.6. Результатом административной процедуры является определение местонахождения документов, необходимых для исполнения запроса, направление запроса по принадлежности в органы, организации, хранящие документы, необходимые для исполнения запроса.

3.4. Подготовка ответа заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие (отсутствие) в архивном отделе на хранении документов, необходимых для исполнения запроса.

3.4.2. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является начальник архивного отдела, либо сотрудник архивного отдела, уполномоченный на время отсутствия начальника архивного отдела предоставлять данную муниципальную услугу

3.4.3. Основанием принятия решения о подготовке положительного либо отрицательного ответа заявителю является наличие документов, необходимых для исполнения запроса, либо их отсутствие соответственно.

3.4.4. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

При наличии в архивном отделе архивных документов, необходимых для исполнения запроса сотрудник архивного отдела готовит отделе документы указанные в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При отсутствии в архивном отделе архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ (письмо) об отсутствии запрашиваемых сведений. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным предоставить необходимую информацию, в том числе из-за отсутствия на хранении архивных фондов органа или организации, а также по причине неполноты состава имеющихся архивных документов по теме запроса.

В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, в течение 5 дней со дня регистрации запроса заявителю, государственный архив края выдает справку по данному вопросу, заверенную печатью государственного архива края.

В случае установления факта отсутствия запрашиваемой информации в архивном отделе в течение 5 дней со дня регистрации запроса заявителю, направляется ответ об отсутствии запрашиваемой информации.

При отсутствии на хранении в архивном отделе документов, необходимых для исполнения запроса, архивный отдел в течение 5 дней со дня регистрации запроса направляет заявителю уведомление о направлении запроса по принадлежности в органы, организации, хранящие документы, необходимые для исполнения запроса.

3.4.5. Продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 23 дня со дня регистрации запроса.

В случае подготовки письма (ответа) на запрос заявителя в виде уведомления о направлении запроса по принадлежности в органы, организации, хранящие документы, необходимые для исполнения запроса или ответа (письма) об отсутствии запрашиваемых сведений (справки, подтверждающей факт утраты архивных документов) продолжительность данной

административной процедуры не должна превышать 5 дней со дня регистрации запроса.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовка архивной справки, архивной выписки или архивной копии информационного письма либо письма (ответа) об отсутствии запрашиваемых сведений (справки, подтверждающей факт утраты архивных документов), уведомления о направлении запроса по принадлежности в органы, организации, хранящие документы, необходимые для исполнения запроса, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Предоставление ответа заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом архивного отдела документов указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является начальник архивного отдела, либо сотрудник архивного отдела, уполномоченный на время отсутствия начальника архивного отдела предоставлять данную муниципальную услугу

3.5.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Документы, перечисленные в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги выдаются лично либо направляются по почте. При личном обращении в архивный отдел результат государственной услуги выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу – при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.5.3.1. При поступлении запроса от заявителя в форме электронного документа через региональную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" pgu.khv.gov.ru и федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (через личный кабинет заявителя), по электронной почте (arxiv@adminulchi.ru, arx_fond@adminulchi.ru) в электронном виде возможно осуществление следующих административных процедур:

- уведомление заявителя о направлении запроса по принадлежности в соответствующие муниципальные архивы Хабаровского края, органы и организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса; уведомление о выполнении услуги;

- направление ответа (письма) об отсутствии запрашиваемых сведений (с последующей досылкой на бумажном носителе);

- направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист архивного отдела:

при наличии в заявлении отметки о получении услуги в МФЦ направляет документы, перечисленные в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ;

при наличии в заявлении отметки о получении услуги в архивном отделе либо по почте сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по почте, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения. В этом случае подлинники документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ не передаются.

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

3.5.7. Продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 1 день со дня подготовки документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Результатом административной процедуры является направление заявителю почтой или выдача на руки: архивной справки, архивной выписки или архивной копии, ответа (письма) об отсутствии запрашиваемых сведений (справки, подтверждающей факт утраты архивных документов), уведомления о направлении запроса по принадлежности в органы, организации, хранящие документы, необходимые для исполнения запроса.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником архивного отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, администрации района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема заявителей.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность сотрудников архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

По итогам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование (оспаривание) действий (бездействие) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством. 5.2. Получатели муниципальной услуги могут обратиться лично или письменно с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, непосредственно к:

- главе Ульчского муниципального района Хабаровского края (телефон приемной администрации Ульчского муниципального района 5-16-73);
- первому заместителю главы администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края (телефон приемной – 5-16-73);
- начальнику архивного отдела (телефон – 5-14-06).

5.3. Досудебное обжалование

5.3.1. Жалобы заявителей подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.3.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично, направить жалобу в письменном виде, в электронной форме непосредственно к начальнику архивного отдела (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления по делам архивов Правительства Хабаровского края <http://www.archive.khv.ru>., интернет-сайта администрации Ульчского муниципального района <http://www.adminulchi.ru>, портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края по адресу: <http://www.pgu.khv.gov.ru> ; Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

5.3.3. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение двух рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее получения.

5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

5.3.5. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, ее направившего, наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение или юридическому лицу с разъяснением порядка обжалования судебного решения);
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Судебное обжалование

5.4.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) сотрудников архивного отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Начальник архивного отдела
администрации Ульчского
муниципального района



Н.А. Буркова

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения копии архивных документов, подтверждающих право владения землей на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края по документам архивного отдела администрации Ульчского муниципального района

1.	Фамилия, имя, отчество гражданина* или наименование организации, запрашивающих копии архивных документов	
2.	Адрес земельного участка, дата возникновения права владения (при наличии сведений о документе указать его номер, дату, название)	
3.	Ответ (нужное подчеркнуть): - направить по почте - выдать на руки	(указать наименование организации или фамилию, имя, отчество гражданина, почтовый адрес, электронный адрес, телефон)
4.	Дата заполнения анкеты-заявления _____	Подпись заявителя

*Я даю разрешение на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении архивного отдела администрации Ульчского муниципального района в соответствии с п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", в объеме, необходимом для выполнения действий, указанных в данном заявлении.

(личная подпись)

Форма заявления о предоставлении копий архивных документов

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения копии архивных документов, подтверждающих право владения землей на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края по документам архивного отдела администрации Ульчского муниципального района

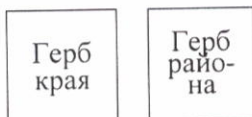
1. Фамилия, имя, отчество гражданина* или наименование организации, запрашивающих копии архивных документов	Иванов Сергей Иванович
2. дата возникновения права владения, ФИО владельца, адрес земельного участка (при наличии сведений о документе указать его номер, дату, название)	Постановление администрации села Софийское от 30 марта 1994г. № 53, о предоставлении земельного участка в собственность моему отцу Иванову Ивану Петровичу. Участок расположен по адресу ул.Красноармейская д.35, с.Софийское
3. Ответ (нужное подчеркнуть): - <u>направить по почте</u> - выдать на руки	Иванову Сергею Ивановичу ул.Красноармейская д.35, с.Софийское
4. Дата заполнения анкеты-заявления <u>05.06.2014</u>	Подпись заявителя <i>Иванов</i>

*Я даю разрешение на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении архивного отдела администрации Ульчского муниципального района в соответствии с п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", в объеме, необходимом для выполнения действий, указанных в данном заявлении.

Иванов

(личная подпись)

Образец заполнения заявления о предоставлении копий архивных документов



Администрация
Ульчского муниципального района
Хабаровского края

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

ул. 30 лет Победы, 50, с. Богородское, Ульчский район,
Хабаровский край, 682400, тел./факс 8(42151)5-14-06
E-mail: arxiv@adminulchi.ru

№ _____
На № _____ от _____

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!

Сообщаем Вам о том, что предоставить сведения о земельном участке,
расположенном по адресу _____

не представляется возможным так как _____

причина отказа в предоставлении услуги

Наименование должности

И.О. Фамилия

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

ФОРМА ЖАЛОБЫ НА РЕШЕНИЕ, ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
СОТРУДНИКА АРХИВНОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ УЛЬЧСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

« _____ » _____ 20 ____ г.

Жалоба

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина:

(местонахождение юридического лица, гражданина (фактический адрес))

(телефон, адрес электронной почты)

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

на действия (бездействие), решение:

наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа,
решение, действие (бездействие) которого обжалуется

Существо жалобы:

краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать
основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным
решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты
административного регламента, нормы закона

Перечень прилагаемых документов:

Подпись руководителя юридического лица, гражданина

Схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение
землём"

