



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.05.2012

№ 220

с. Молчаново

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

В соответствии с п.п.13 ст.15 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Молчановского района

В.Н. Масленников

М.Н. Демьянович
(8256) 21 0 07

В дело – 1
Архив-1

Приложение к постановлению
Администрации Молчановского района
от 02.05.2012 № 220

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих
право на владение землей»

1. Общие положения.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право граждан на владение землей (далее – архивная копия), разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией граждан и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных копий осуществляется в соответствии с :

1. Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, №43, ст. 4169);

2. Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060);

3. Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №20, 14.05.2007);

5. Законом Томской области от 11.11.2005 №204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области» («Собрание законодательства Томской области», 30.11.2005, №4).

1.2. Порядок информирования о муниципальной услуге

Предоставление информации о муниципальной услуге по выдаче архивных копий осуществляет муниципальный архив Администрации Молчановского района (далее- архив).

Место нахождения архива: Томская область, Молчановский район, с.Молчаново, ул.Димитрова, д. 67

Почтовый адрес: 636330 Томская область, Молчановский район, с.Молчаново, ул.Димитрова, д. 67

Телефон архива: (8-38-256 -21362

Факс (38256) 21 0 07

Электронная почта: ml-arhiv@tomsk.gov.ru

Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги предоставляется во время личного приема получателей услуги, передается по телефону, направляется по почте при письменном обращении граждан в соответствии со следующим расписанием:

Понедельник-пятница 9:00-13:00, 14:00-17:00

ПРИЕМ ГРАЖДАН

ПОНЕДЕЛЬНИК ВТОРНИК

ЧЕТВЕРГ с 9⁰⁰ до 13⁰⁰ час

ПЯТНИЦА

СРЕДА - НЕ ПРИЕМНЫЙ ДЕНЬ

Информация о процедурах исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Сведения о местонахождении, почтовом адресе, справочных телефонах, графике приема заявителей, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, форма заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц размещаются:

- в архиве на информационном стенде;

- в электронном виде на официальном сайте Администрации Молчановского района
<http://molchanovo.tomskinvest.ru>

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в архив лично, либо через представителя, либо почтовым отправлением заявление о выдаче копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей, оформленное с соблюдением требований, перечисленных в разделе 2.2.

Заявителями являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, далее также именуемые заявителями. Представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о выдаче архивной копии (подлинник или нотариально заверенную копию).

От имени организаций в качестве заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами.

2.1. Сроки предоставления муниципальной услуги

Поступившие заявления регистрируются в день поступления. Заявления о предоставлении архивных копий выполняются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступившее в архив письменное заявление, оформленное на бумажном носителе либо в электронном виде (приложение 2).

При заполнении заявления соблюдается следующий порядок:

- 1) заявление заполняется собственноручно, машинописным способом или в электронном виде;
- 2) в заявлении с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения;
- 3) в заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:
 - наименование организации или должностного лица, которому оно адресовано;
 - реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица или индивидуального предпринимателя либо полное наименование юридического лица);
 - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес заявителя, в случае обращения по электронной почте – электронный адрес;
 - перечень запрашиваемых сведений, хронологические рамки;
 - сведения о правообладателе земельного участка;
 - сведения о цели получения информации;
 - указание о способе предоставления информации (выдать на руки, направить по почте);
 - личная подпись заявителя;
 - дата составления заявления.

В связи с тем, что в документах, подтверждающих право на владение землей, содержится конфиденциальная информация, заявитель услуги прилагает к заявлению копию:

- 1) документа, подтверждающего личность заявителя;
- 2) документа, дающего право на получение сведений, отнесенных к конфиденциальной информации (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных; документ, подтверждающий прямые родственные связи)
- 3) документа, подтверждающего полномочия заявителя (официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение).

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для гражданина и индивидуального предпринимателя – фамилии, имени, отчества), почтового адреса заявителя, подписи руководителя юридического лица (для гражданина и индивидуального предпринимателя – личной подписи);
- 2) заявление не поддается прочтению;
- 3) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;
- 4) заявление содержит ненормативную лексику, оскорбительные высказывания и угрозы.

Заявителю направляется обоснованный и мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеперечисленным основаниям при наличии в заявлении почтового адреса и возможности его прочтения.

2.4. Требования к условиям предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по выдаче архивных копий предоставляется безвозмездно.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является главный специалист муниципального архива, осуществляющий оказание услуги и ведущий прием посетителей. Продолжительность приема не должна превышать 10 минут, в отдельных случаях, требующих получения дополнительной информации от заявителя – 20 минут.

Время ожидания приема заявителем при подаче документов и получении сведений не должно превышать 20 минут. Результат приема заявителя – оформленное надлежащим образом заявление о выдаче копии документа, подтверждающего право на владение землей.

Вход в здание архива оформлен информационной вывеской, содержащей наименование архивного учреждения, режим работы.

Помещение для ожидания и приема получателей услуги оборудовано тремя посадочными местами, столом для оформления заявлений, образцами типовых заявлений, ручками.

Прием заявителей осуществляется в соответствии с распорядком работы архива без предварительной записи в порядке очередности.

3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация поступивших от заявителей заявлений;
- 2) подготовка и направление ответа на заявление заявителю.

Регистрация заявления о выдаче архивной копии в журнале входящей корреспонденции является основанием для отсчета срока предоставления муниципальной услуги.

Главный специалист архива, используя имеющиеся в архиве справочно-поисковые средства, определяет место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения заявления.

Главный специалист архива вправе запросить у заявителя дополнительную информацию, необходимость наличия которой невозможно было определить до обращения к справочно-поисковым средствам и документам муниципального архива. Информация запрашивается в 5-дневный срок с момента выявления необходимости в ее представлении.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Архивные копии заверяются печатью Администрации Молчановского района и подписью заместителя Главы Молчановского района по управлению делами.

После того, как архивная копия должным образом заверена, делается отметка об исполнении в журнале регистрации заявлений, и документы отправляются по почте либо выдаются заявителям на личном приеме. При выдаче архивных копий на личном приеме, на заявлении делается отметка о получении ответа заявителем с указанием даты получения, количества экземпляров, полученных заявителем, личной подписи заявителя или его доверенного лица.

В случае отсутствия запрашиваемых сведений, заявителю направляется письмо с объяснениями причин невозможности предоставления документов.

4. Контроль за исполнением административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителя, принятием решений об устранении соответствующих нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения осуществляет главный специалист архива, который несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры.

Текущий контроль путем проведения проверок осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации Молчановского района. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы архива) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5. Порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) ответственного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование действий (бездействия) и решений лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель в своей жалобе, направленной Главе Молчановского района в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа, в который направляется жалоба;
- 2) свою фамилию, имя, отчество;
- 3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) изложение сути жалобы;
- 5) личную подпись и дату.

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

Глава Молчановского района обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу или его законного представителя. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменная жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней с момента подачи. В исключительных случаях Глава Молчановского района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. Уведомление о продлении срока направляется заявителю в течение 2 дней с момента принятия решения.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, 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 специалиста или должностного лица, а также членам его семьи, заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Молчановского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Обжалование действий (бездействия) и решений Главы Молчановского района либо должностного лица, исполняющего его обязанности, осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

Заместитель Главы Молчановского района
по управлению делами

М.Н.Демьянович

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

**Муниципальный архив
Администрации Молчановского района**

636330 Томская область, Молчановский район,
с. Молчаново, ул. Димитрова, 67
тел./ (8 382 56) 2-13-62
факс(8 382 56) 2-10-07
Электронная почта: ml-arhiv@tomsk.gov.ru

Понедельник-пятница 9:00-13:00, 14:00-17:00

ПРИЕМ ГРАЖДАН

ПОНЕДЕЛЬНИК ВТОРНИК

ЧЕТВЕРГ с 9⁰⁰ до 13⁰⁰ час

ПЯТНИЦА

СРЕДА - НЕ ПРИЕМНЫЙ ДЕНЬ

***Муниципальный архив
Главный специалист
Филиппова Елена Сергеевна
Документовед
Филиппова Валентина Владимировна***

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

В муниципальный архив
Администрации
Молчановского района

реквизиты заявителя
(Ф.И.О. физического лица,
индивидуального предпринимателя,
полное наименование юридического лица)

адрес постоянного места жительства, преимущественного
пребывания или юридический и фактический
адрес заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче копии архивного документа,
подтверждающего право на владение землей

Прошу выдать копию постановления (решения) _____
выданного _____, подтверждающего
название органа, выдавшего постановление (решение)

№ и дата

право на владение земельным участком по адресу: _____

Цель получения информации _____

Количество экземпляров _____

Дата. Подпись.