Утвержден

Постановлением и.о. Главы сельского поселения

Герасимовка от 05.08.2013 г. № 48

**Административный регламент**
по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - муниципальная услуга).
Административный регламент администрации сельского поселения Герасимовка муниципального района Алексеевский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги – «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Герасимовка муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации сельского поселения Герасимовка муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – специалист администрации).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7 -ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);
Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (ст. 17,18,19,20,21,26), (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г., № 43, ст. 4169);
Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);
Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (ст.8,9,10,16), (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40 , ст.3822);
Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Уставом муниципального образования «Сельское поселения Герасимовка ».

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются:
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, органы государственной власти, суды и правоохранительные органы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Сроки предоставления муниципальной услуги.
Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации обращения (запроса) заявителя.
При поступлении в администрацию обращений (запросов), которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, специалист администрации в 10-дневный срок запрашивает автора обращения (запроса) об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) в адрес администрации. Физические лица указывают фамилию, имя, отчество, адрес, а также сведения, необходимые для исполнения запроса (копию документа, удостоверяющего личность, правоустанавливающие документы на земельный участок, иные документы, подтверждающие право на земельный участок). Юридические лица оформляют письмо на фирменном бланке организации, с указанием его реквизитов, подписи руководителя, контактных телефонов и ФИО исполнителя.
Форма заявления в приложении № 1 к Регламенту.
Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрос сформулирован нечетко и не может быть выполнен без уточняющих сведений;
- заявитель запрашивает информацию ограниченного доступа, на получение которой не имеет и (или) не предъявил законных полномочий;
- администрация не располагает запрашиваемыми сведениями;
- письма не содержат реквизитов, указанных в п. 2.2.

2.4. Требования к предоставлению муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов путем проставления на запросе регистрационного номера и даты регистрации, специалистом администрации, ответственным за прием документов.
Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.
Помещение, в котором осуществляется прием, должно обеспечивать:
- комфортное расположение заявителя и специалиста администрации;
- возможность оформления заявителем письменного обращения;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги;
- наличие информационного стенда с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение мер безопасности, обеспечение противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, а также иным лицам, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени на государственном языке Российской Федерации.
Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги с указанием тематики, хронологических рамок и назначения запрашиваемой информации:
- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по каналам телефонной связи;
- по электронной почте;
Специалист администрации, принимающий телефонные звонки и осуществляющий личный прием посетителей, обязан дать исчерпывающую информацию по информационному обеспечению непосредственно в момент обращения.
По письменным обращениям и по электронной почте ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.
Информацию можно получить и на информационных стендах администрации, на которых размещены следующие информационные материалы:
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- административный регламент.
Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.
Администрация проводит консультации: понедельник - четверг с 8-00 до 12-00 при личном обращении и по телефону, без предварительной записи.
Основные требования к консультации заявителей являются:
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.
Информация о местонахождении и графике работы администрации:
Адрес: 446645 Самарская область, Алексеевский район, село Герасимовка, улица Школьная, дом 12
График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.30, перерыв - с 12.00 до 13.30, прием граждан: понедельник-четверг с 8.00 до 16.30, выходные дни – суббота, воскресенье. В предпраздничные рабочие дни время работы администрации сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Административные процедуры.
3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:
- прием и регистрация обращений (запроса) заявителей;
- проверка на правильность заполнения обращения (запроса);
- направление обращений (запросов) заявителей на исполнение по принадлежности;
- подготовка и выдача ответов заявителям.

3.2. Проверка на правильность заполнения обращения (запроса)
Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
- проверяет соответствие обращения (запроса) требованиям, путем сопоставления представленного заявителем обращения (запроса) с требованиями к его оформлению.
В случае не соответствия обращения (запроса) требованиям административного регламента специалист администрации направляет заявителю по почте уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

3.3. В случае наличия запрашиваемой информации в архиве, специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги:
- готовит архивную справку, архивную выписку; архивную копию;
- представляет архивную справку, архивную выписку; архивную копию на подпись главе администрации;
- готовые документы на обращение (запрос) выдаются заявителю лично под роспись либо направляются по почте простой корреспонденцией.

3.4. В случае отсутствия запрашиваемой информации в архиве, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю, при необходимости, дает рекомендации по их дальнейшему поиску;
- дает мотивированный отказ автору обращения (запроса) в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия.
Результатом анализа обращения (запроса) является предоставление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, направляются по почте в адрес заявителя или выдаются лично.
Рассмотрение обращения (запроса) заявителя считается законченным, если по нему предприняты необходимые действия, автор обращения проинформирован о результатах рассмотрения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Ответственность специалиста администрации закрепляется в его должностной инструкции.
4.2. Текущий контроль и контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельского поселения Герасимовка муниципального района Алексеевский Самарской области и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.
4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.
Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).
Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа, должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений специалиста администрации, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.
Жалоба на действия (бездействия) и решения специалиста администрации (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме:
- главе администрации сельского поселения Летниково;
- в судебном порядке.
При обращении заявителя в письменной форме в адрес главы администрации сельского поселения Летниково, срок рассмотрения обращения не может превышать 30 дней с момента его регистрации. В исключительных случаях лицо, рассматривающее жалобу, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.
Заявитель в письменном обращении указывает наименование органа или ФИО должностного лица, которому было адресовано обращение, а также свои фамилию, имя, отчество, паспортные данные, почтовый адрес заявителя (для юридического лица — полное наименование и реквизиты), суть обжалуемого действия (бездействия), предложения, ставит личную подпись и дату.
Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, ответ на обращение не дается.
Обращение не рассматривается и ответ на него не дается, если текст обращения не поддается прочтению; если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения и угрозы.
По результатам рассмотрения обращения руководством муниципального образования принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения, о чем заявитель информируется письменно.

Приложение N 1

Главе сельского поселения Герасимовка
муниципального района Алексеевский
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию документа, подтверждающего мое право на владение землей
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Документ прошу выдать на руки (выслать по почте) - нужное подчеркнуть.

\* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным лицом.

Приложение N 2

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории сельского поселения Герасимовка»

Запрос
заявителя

Регистрация запроса заявителя

Анализ тематики запроса.
Принятие решения о возможности исполнения запроса
нет

Уведомление заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса Поиск документов для исполнения запроса

Уведомление заявителя об отказе в получении информации ограниченного доступа при отсутствии у него на это права и разъяснение его дальнейших действий Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий

Уведомление заявителя об отсутствии запрашиваемой информации и рекомендации по ее дальнейшему поиску Отправка архивных справок, архивных выписок, архивных копий

Отправка ответов заявителям