УТВЕРЖДЁН

Постановлением главы Волчанского

городского округа

от 03.07.2014 г. № 509

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫДАЧИ КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ ВОЛЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Волчанского городского округа (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела администрации Волчанского городского округа (далее – Архивный отдел), при предоставлении муниципальной услуги.
2. Организация выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, включает в себя организацию исполнения поступающих в архивный отдел, либо в филиале государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) от юридических и физических лиц, тематических запросов о предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

**Круг заявителей**

1. В качестве круга заявителей выступают российские, иностранные граждане и лица без гражданства, организации, общественные объединения, государственные и негосударственные учреждения.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Физические и юридические лица могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефонам архивного отдела;

путем направления письменного обращения почтой или передачей его непосредственно в архивный отдел;

путем направления письменного обращения электронной почтой;

при личном обращении;

на официальном сайте администрации Волчанского городского округа в сети Интернет;

на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в МФЦ. Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (http://www.mfc66.ru/).

1. Место нахождения архивного отдела: Свердловская область, город Волчанск, улица Физкультурная, дом 14
2. Почтовый адрес: 624940, Свердловская область, город Волчанск, улица Уральского Комсомола, дом 1, архивный отдел

Электронный адрес:volcnansk-arhiv@yandex.ru;

Официальный сайт администрации Волчанского городского округа: [www.](http://www.uralarchives.ru)admvolchansk.ru

Контактные телефоны архивного отдела: 8(34383) 5-21-49

Прием граждан специалистами архивного отдела осуществляется в соответствии с графиком приема, размещенным в месте приема заявителей и на официальном сайте администрации Волчанского городского округа.

1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах, часах работы администрации Волчанского городского округа и архивного отдела содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.
2. Информацию о муниципальной услуге заявители могут получить посредством федеральной государственной информационной системы – Единый портал государственных и муниципальных услуг (сайт портала в сети «Интернет» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или 66.gosuslugi.ru).При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме специалисты архивного отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросово предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.
3. При информировании по письменным обращениям заявителей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.
4. В архивном отделе в местах ожидания и приема заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.
5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе муниципальной услуги, заявитель может получить по телефону в архивном отделе (34383) 52149

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1. Указанная информация размещается на информационных стендах в архивном отделе, на которых размещается следующая информация:

- текст Регламента;

- блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложения 2 к Регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Волчанского городского округа.

**Заявители муниципальной услуги (пользователи)**

1. Заявителями муниципальной услуги (пользователями) являются:

1) российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

2) организации, общественные объединения;

3) государственные учреждения.

**Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Волчанского городского округа, осуществляет архивный отдел администрации Волчанского городского округа при наличии у него архивных документов, необходимых для исполнения запросов.
2. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах архивного отдела содержится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.
3. Сведения о месте нахождения архивного отдела, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации городского округа ([http://www.](http://www.uralarchives.ru)admvolchansk.ru).
4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача архивных копий;

2) ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;

3) рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

4) уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги занимает 30дней со дня регистрации запроса юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

В случае подачи заявления в МФЦ срок передачи документов из МФЦ в архивный отдел администрации Волчанского городского округа не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

1. При поступлении в архивный отдел запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в 7-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.
2. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст.8220-8235);

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

Федеральный закон от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 23, ст. 2199);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч.1, ст. 3448);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст.74);

указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства РФ. 1997. № 10. Ст. 1127);

приказ 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» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059);

Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года №5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84) с изменениями, внесенными законами Свердловской области от 15 июня 2009 года № 41-ОЗ («Областная газета», 2009, 17 июня, № 173), от 9 октября 2009 года № 81-ОЗ («Областная газета», 2009, 14 октября, № 303-307), от 23 декабря 2010 года № 114-ОЗ («Областная газета», 2010, 25 декабря, № 469‑470), от 23 мая 2011 года № 30-ОЗ («Областная газета», 2011, 25 мая, № 175‑177);

Закон Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области» («Областная газета», 2008, 22 ноября, № 366-367) с изменениями, внесенными законами Свердловской области от 19 октября 2009 года № 81-ОЗ («Областная газета», 2009,14 октября, № 303-307), от 27 декабря 2010 года № 122-ОЗ («Областная газета», 2010,29 декабря, № 474-476), от 27 января 2012 года № 1-ОЗ («Областная газета», 2012,28 января, № 32-35);

постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2007 г. № 1053-ПП «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области» («Областная газета», 2007, 3 ноября, № 380-381);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 г. № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»(«Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 г. № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с законодательными или иными нормативно-правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в архивный отдел или в МФЦ:
2. письменный запрос, либо запрос по электронной почте, либо запрос через единый портал государственных и муниципальных услуг(функций);
3. документы, подтверждающие полномочия физического или юридического лица для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
4. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель).

В запросе заявителя должны быть указаны:

1) наименование юридического лица на бланке организации – для юридических лиц; фамилия, имя и отчество – для физических лиц;

2) сведения о наличии правоустанавливающих документов для получения копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

3) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

4) интересующие заявителя вопрос, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации, подтверждающей право на владение землей;

5) личная подпись должностного лица - для юридических лиц; личная подпись - для физических лиц;

6) дата.

25. Запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26. Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

27.Основанием для отказа в приеме документов является представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 24 настоящего Регламента.

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, принимается специалистом, ведущим прием и выражается в устной форме.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:
3. если отсутствуют правоустанавливающие документы собственника земли;
4. если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица, либо фамилии, имени, отчества – для физического лица, почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

3) если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

1. если запрос заявителя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование, либо фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

6) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заведующий архивным отделом или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же архивный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

7) если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения**

**о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Регламентом не установлены.

**Порядок, размер и основание взимания**

**платы, за предоставление муниципальной услуги**

1. Архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

1. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**Срок рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

1. Запрос заявителя муниципальной услуги, поступивший в архивный отдел, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1. Запрос заявителя муниципальной услуги, поступивший в архивный отдел, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ)подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.
2. Процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 24 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 50, 51 настоящего Регламента, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема**

**заявителей, размещению и оформлению информации**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Помещение для специалистов архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:
2. наличие удобной офисной мебели;
3. оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
4. возможность доступа к справочным поисковым системам.
5. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.
6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Места ожидания оборудуются стульями, столами, с наличием в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.
7. Требования к местам проведения личного приема заявителей:
8. прием заявителей специалистами архивного отдела осуществляется в специально отведенном или приспособленном для этого помещении
9. место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, бумагой формата А4 и канцелярскими принадлежностями, должно иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан;

1. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте администрации Волчанского городского округа. Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;

2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;

3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1. Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса архивным отделом имеет право:
2. представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;
3. получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
4. обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
5. обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
6. осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.
7. Специалисты архивного отдела обеспечивают:
8. объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;
9. получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
10. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:
11. наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
12. четкость, логичность и простота изложения;
13. соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Обеспечение возможности получения заявителем муниципальной услуги информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Волчанского городского округа, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте МФЦ.
2. Обеспечение при направлении заявителем муниципальной услуги запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю муниципальной услуги сообщения, подтверждающего поступления запроса в архивный отдел.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация запросов заявителей, рассмотрение и передача на исполнение заведующим архивным отделом;

2) анализ тематики запросов заявителей;

3) направление по результатам рассмотрения тематических запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности;

4) исполнение и направление ответов заявителям, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

 1)информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

 2) прием и регистрация заявления и документов;

 3)выдачу результата предоставления услуги.

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

**Регистрация запросов пользователей и передача их на исполнение**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя в архивный отдел, либо в МФЦ.
2. Поступившие в архивный отдел или в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ) письменные запросы заявителей регистрируются в течение одного дня с момента поступления в установленном порядке.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 24 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то ему необходимо проверить соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

 Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия и регистрации передаются в архивный отдел.

1. При поступлении в архивный отдел запроса по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

**Анализ тематики запросов**

1. Заведующий архивным отделом обеспечивает оперативное рассмотрение запросов пользователей.
2. Архивный отдел письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации, нечетко, неправильно сформулированного запроса.
3. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.
4. Результатом выполнения административной процедуры является определение:
5. правомочности получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
6. степени полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для проведения поисковой работы;
7. местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
8. адресов конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя.

**Направление запросов архивным отделом по обращениям (запросам) заявителей на исполнение по принадлежности и информирование заявителей о результатах рассмотрения их обращений (запросов)**

1. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.
2. По итогам анализа тематики поступившего обращения (запроса) заявителя архивный отдел подготавливает и направляет соответствующие запросы на исполнение по принадлежности.
3. По итогам выявления запрашиваемых документов готовят информационные материалы (архивные копии), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации в отношении конкретного запроса направляются непосредственно в адрес пользователя.
4. Архивный отдел письменно уведомляет автора обращения (запроса) о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.
5. Результатом административной процедуры является направление соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в муниципальные архивы, областные государственные архивы, органы государственной власти, уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

**Исполнение и направление ответов заявителям, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

1. Срок исполнения запросов 30 дней со дня их регистрации ***в архивном отделе.*** При отсутствии запрашиваемых сведений в течение 30 дней дается отрицательный ответ, в котором излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку.
2. Архивный отдел письменно уведомляет автора запроса о результатах рассмотрения и (или) направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.
3. По итогам анализа запроса пользователя архивный отдел:

- осуществляет оформление архивной копии, архивной выписки документов, подтверждающих право на владение землей

- дает мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- направляет информацию о месте (ах) хранения интересующих документов;

- при отсутствии запрашиваемых сведений в архивном отделе информирует об этом автора запроса и, при возможности, дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

1. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса пользователя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из архивного отдела оформленной в установленном порядке архивной копии, архивной выписки документов, дубликат документов, подтверждающих право на владение землей, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

Архивный отдел передает специалисту МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений**

1. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению обращений (запросов) пользователей в администрации Волчанского городского округа определены Положением «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Волчанского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги».

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).
2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется заместителем главы администрации Волчанского городского округа по социальным вопросам (далее – Заместитель главы).

 67.1.Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по представлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.
2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов архивного отдела.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации Волчанского городского округа) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению пользователя.
2. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Волчанского городского округа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц архивного отдела**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной**

**услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами архивного отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.
2. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) архивного отдела, а также должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения должностных лиц архивного отдела, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Жалоба подается в администрацию Волчанского городского округа или через МФЦ заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.
2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная доверенность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

2) оформленная доверенность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридического лица).

91. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Волчанского городского или по месту предоставления муниципальной услуги, либо в МФЦ.

92.Жалоба на решения, действия (бездействие) заведующего архивным отделом подается в администрацию Волчанского городского округа и адресуется главе Волчанского городского округа или заместителю главы.

93. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Волчанского городского округа.

93. Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию Волчанского городского округа, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

94. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок не более 15 дней.

В случае обжалования отказа должностного лица архивного отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

95. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность или фамилию и инициалы должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, специалиста архивного отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела; специалиста архивного отдела;

5) личную подпись и дату.

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

96.Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

97. Администрация Волчанского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

98. Администрация Волчанского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

99. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

100. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

101. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и подписывает уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Волчанского городского округа.

102. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

103. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрении жалобы может быть направлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации Волчанского городского округа.

104. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо администрации Волчанского городского округа, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

 «Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право владения

землей на территории Волчанского

городского округа»

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ПОЧТОВЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ И ЧАСОВ ПРИЁМА ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1) Администрация Волчанского городского округа

624940, Свердловская область, город Волчанск,улицаУральского Комсомола, дом 1, тел./ф. (34383) 5-21-00, 5-21-19

e-mail:volchansk@list.ru

сайт: [http:](http://gaso-ural.ru/)admvolchansk.ru

Графикработы:

понедельник-четверг:

с 8-00 до 17-00;

пятница: с 8-00 до 16-00;

перерыв: с 12-11 до 13-00.

Выходные:

суббота, воскресенье

2) Архивный отдел администрации Волчанского городского округа

624940,Свердловская область, город Волчанск, улица Физкультурная, дом 14 тел./ф.: (34383)5-21-49

e-mail: volchansk-arhiv@ yandex.ru

График работы:

понедельник-четверг:

с 8-00 до 17-00;

пятница: с 8-00 до 16-00;

перерыв: с 12-11 до 13-00.

Выходные:

суббота, воскресенье

Часы приема:

Понедельник: с 13-00 до 17-00

Среда: с 8-00 до 17-00;

перерыв: с 12- 00 до 13-00.

Приложение № 2

 К административному регламенту

«Выдача копий архивных документов,

 подтверждающих право владения

 землей на территории Волчанского

 городского округа»

**Блок-схема последовательности действий архивного отдела администрации Волчанского городского округа по предоставлению муниципальной услуги по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей**

Условные обозначения



запрос пользователя

Начало предоставления муниципальной услуги: в архивный отдел поступил запрос от организации или гражданина

Регистрация запроса пользователя

Рассмотрение запроса заведующей архивным отделом

Передача запроса на исполнение

Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса

Уведомление пользователя о необходимости уточнения тематики и предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса

Уведомление пользователя об отказе в получении информации ограниченного доступа при отсутствии у него соответствующего права и разъяснение ему о его дальнейших действиях

Уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в архивном отделе и рекомендации по ее дальнейшему поиску

Направление запроса (ов) на исполнение по принадлежности в органы и организации для последующего ответа пользователю

Уведомление пользователя о направлении соответствующего (их) запроса (ов) на исполнение по принадлежности

Предоставление муниципальной услуги завершено

Предоставление муниципальной услуги завершено

НЕТ

ДА