

УТВЕРЖДЕН
постановлением
главы городского округа
Богданович
от 16.11.2015 № 2424

**Административный регламент
по предоставлению архивным отделом администрации городского округа
Богданович муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению архивным отделом администрации городского округа Богданович (далее – архивный отдел) муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления, снижения административных барьеров, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных услуг)», повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок выполнения, сроки, состав, последовательность действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявители муниципальной услуги (пользователи)

2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении:

- 1) граждан Российской Федерации;
- 2) иностранных граждан и лиц без гражданства;
- 3) организаций и общественных объединений;
- 4) 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.

3. Организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, включает в себя организацию исполнения поступающих в архивный отдел администрации городского округа Богданович тематических запросов – о предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Граждане могут получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефону 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 городского округа Богданович в сети Интернет;
на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области;

на информационных стендах архивного отдела администрации городского округа Богданович, в средствах массовой информации, в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

5. Способ получения такой информации и местонахождение МФЦ и его филиалов размещены на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru.

6. Место нахождения архивного отдела администрации городского округа Богданович и его почтовый адрес: 623530, г. Богданович, ул. Советская, д. 3, 2 этаж, каб.27.

Электронный адрес архивного отдела: arhiv@gobogdanovich.ru;

Сайт администрации городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru;

7. Справочный телефон (факс): (34376) 2-21-39.

8. График работы архивного отдела: понедельник – пятница 08.00-17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием граждан при личном обращении: вторник, четверг - 08.00-16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

9. Прием граждан должностными лицами архивного отдела осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным главой городского округа Богданович и размещенным на официальном сайте городского округа Богданович.

10. При консультировании пользователей по телефону и на личном приеме должностные лица архивного отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением пользователей, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

11. Ответ по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги – «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

Наименования структурного подразделения администрации городского округа и муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

13. Предоставление муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» осуществляет архивный отдел при наличии у него архивных документов, необходимых для исполнения тематических запросов.

14. 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 органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Свердловской области.

15. Полномочия по приему заявления на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей могут осуществляться через МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
информационные письма;
архивные справки;
архивные выписки;
архивные копии;
тематические перечни;
тематические подборки копий архивных документов;
тематические обзоры архивных документов;
ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Запросы российских, иностранных граждан и лиц без гражданства, организаций и общественных объединений, юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия выступать от их имени о предоставлении информации, поступившие в архивный отдел, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации.

18. При поступлении в архивный отдел запросов пользователей, 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.

19. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая информация.

20. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

21. Поступившее обращение заявителя в архивный отдел подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

22. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня предоставления документов многофункциональным центром в архивный отдел администрации городского округа Богданович.

23. В исключительных случаях, специалисты архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина или органа, направившего обращение.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
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»;
Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года №5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;
Закон Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-03 «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»;
Постановление главы городского округа Богданович от 18.02.2015г. № 281 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями администрации городского округа Богданович, иными органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями городского округа Богданович».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

25. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя, а также запрос, поступивший по электронной почте, либо через МФЦ (анкета- заявление тематического запроса указана в приложении №2 настоящего регламента). Перечень Заявителей (пользователей) муниципальной услуги представлен в п. 2 Регламента.

26. Запрос Заявителя (Приложение № 2). В запросе пользователя должны быть указаны:

- 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество;
- 2) почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- 3) интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

4) форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии; тематический перечень, тематический обзор документов);

5) личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

6) дата отправления.

27. Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3)

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

29. Запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги представлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

32. Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

1) если запросы пользователей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя, ответ на обращение не дается;

2) если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

3) если запрос пользователя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;

4) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Пользователю 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 пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

5) если в нем содержится вопрос, на который пользователю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства администрация городского округа Богданович вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращению переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения;

6) если в нем 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.

7) отсутствие у пользователя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

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

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, регламентом не установлены.

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

34. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

35. Архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги по исполнению тематических запросов бесплатно.

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

36. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

37. Запрос заявителя муниципальной услуги, поступивший в архивный отдел, при личном приеме либо представлении документов путем направления по электронной почте подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

38. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня предоставления документов многофункциональным центром в архивный отдел администрации городского округа Богданович и регистрируется в день их передачи в архивный отдел после сверки комплектности документов и сведений, указанных в запросе заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги

39. Помещение для работников архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

1) наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

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.

40. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

41. На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) телефонные номера и электронный адрес;
- 5) адрес официального интернет-сайта;
- 6) адрес МФЦ.

42. 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.

43. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) прием заявителей должностными лицами архивного отдела осуществляется в специально отведенном или приспособленном для этого помещении;

2) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, бумагой формата А 4 и канцелярскими принадлежностями, должно иметь место для письма и раскладки документов.

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

44. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами архивного отдела администрации городского округа Богданович и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью. Количество посещений Заявителем архивного отдела администрации городского округа Богданович или МФЦ для получения одной услуги составляет не более 2 раз:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением ответа на обращение;

2) соблюдение сроков рассмотрения запросов;

3) возможность получения информации по вопросам рассмотрения запроса, в том числе о ходе его рассмотрения;

4) полнота и качество ответа на запрос.

46. Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса архивным отделом имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) 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;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему регламенту.

47. Должностные лица архивного отдела обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;

2) 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;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

48. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

49. Основные факторы, влияющие на качество предоставления муниципальной услуги, регулируются Стандартом качества предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержден Постановлением главы городского округа Богданович от 20.08.2015 № 1698 «Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг в сфере архивного дела предоставляемых архивным отделом администрации городского округа Богданович» и является неотъемлемой частью данного Регламента.

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

50. Обеспечение возможности получения заявителем муниципальной услуги информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте городского округа Богданович и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

51. Обеспечение при направлении заявителем муниципальной услуги запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю муниципальной услуги сообщения, подтверждающего поступления запроса в архивный отдел.

52. Полномочия по приему заявления на выдачу архивных документов подтверждающих право владения землей, могут осуществляться как архивным отделом администрации городского округа Богданович, так и МФЦ.

53. Получение Заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения между администрацией городского округа Богданович и МФЦ.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу

54. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Регламента.

Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях

55. Данная услуга не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

56. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры архивного отдела:

- 1) прием и регистрация запросов пользователей, рассмотрение их начальником архивного отдела и передача на исполнение;
- 2) анализ тематики запросов пользователей;
- 3) исполнение тематических запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности;
- 4) подготовка и направление ответов пользователям.

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

58. Особенности состава и последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ:

- 1) прием заявления и документов, представленных в МФЦ Заявителем (его представителем);
- 2) передача заявления и документов сотрудниками МФЦ в архивный отдел.
- 3) представленные в МФЦ документы должны быть направлены в архивный отдел в сроки, определенные соглашением о взаимодействии с МФЦ;
- 4) прием документов, представленных представителем МФЦ в архивный отдел.
- 5) специалисты архивного отдела, при приеме документов, проверяют комплектность документов на соответствие перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пунктах 24, 25, 26 Регламента, и сверку сведений, указанных Заявителем (его представителем) в заявлении;
- 6) отказ в приеме документов. Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 30 Регламента.
- 7) регистрация документов, представленных в архивный отдел сотрудниками МФЦ;
- 8) выдача копий архивных документов сотруднику МФЦ. Передача копий архивных документов в МФЦ осуществляется на следующий день после их подписания архивным отделом;
- 9) отказ в выдаче копий архивных документов.

Регистрация запросов пользователей и передача их на исполнение

59. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление запроса пользователя в архивный отдел.

60. Поступившие в архивный отдел письменные запросы пользователей регистрируются в день получения с занесением информации в журнал регистрации тематических запросов.

61. Сотрудник архивного отдела, при приеме документов на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, устанавливает

личность Заявителя (личность и полномочия его представителя), проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям, предъявляемым пунктами 24, 25, 26 настоящего Регламента.

В случае сдачи документов через МФЦ проверку личности Заявителя (личности и полномочий его представителя), проверку наличия всех необходимых документов и их соответствие требованиям, предъявляемым пунктами 24, 25, 26 настоящего Регламента, осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов.

62. При поступлении в архивный отдел по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

63. В случае сдачи документов через МФЦ началом административной процедуры является день передачи документов МФЦ и приема документов специалистом архивного отдела от МФЦ с проставлением отметки о получении документов архивным отделом.

64. Документы в архивный отдел могут быть представлены организацией либо ее уполномоченным представителем на бумажном носителе непосредственно, по почте, через МФЦ, в электронном виде путем направления по электронной почте, направления через федеральную государственную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

65. При предоставлении Заявителем (его представителем) неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 24, 25, 26 Регламента, либо неполной информации, указанной в запросе о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, специалист архивного отдела при приеме документов на предоставление муниципальной услуги, уведомляет Заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема запроса на предоставление муниципальной услуги, объясняет Заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы Заявителю (его представителю).

Максимальный срок выполнения действия составляет 50 минут.

66. Заявителю, которому отказано в приеме документов, принятых по почте (путем направления по электронной почте, направления через федеральную государственную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области"), направляется письменное уведомление о наличии недостатков в представленных документах.

В случае сдачи документов через МФЦ специалисты архивного отдела при приеме документов, проверяют переданные сотрудником МФЦ в архивный отдел комплектность документов на соответствие перечню документов, необходимых для получения запрашиваемых документов, указанных в пунктах 24, 25, 25 Регламента, и сверку сведений, указанных Заявителем (его представителем) в заявлении. По документам, не соответствующим пунктам 24, 25, 26 Регламента, специалист, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов. Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 30 Регламента.

67. При соответствии представленных документов установленным требованиям специалист архивного отдела вносит в Журнал регистрации тематических запросов запись о приеме документов, которая содержит:

- порядковый номер записи;
- дату регистрации;
- данные о Заявителе (наименование организации, местонахождение);

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

68. Специалист архивного отдела при приеме документов на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, в запросе о выдаче копий делает

отметку о приеме документа, указывая:

- дату приема документов;
- регистрационный номер запроса.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

69. Результатом административной процедуры является регистрация представленных документов для получения копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей Заявителем (его представителем), сотрудниками МФЦ в архивном отделе, либо отказ в их регистрации.

Анализ тематики запросов

70. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в архивном отделе описей и научно-справочных материалов, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запросов пользователей. При этом определяется:

- 1) правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- 2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для его проведения поисковой работы;
- 3) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- 4) адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя.

71. Архивный отдел письменно или по телефону запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для запрашиваемой информации в архивном отделе, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

72. Срок исполнения данной административной процедуры – 7 дней.

Направление обращений (запросов) архивным отделом на исполнение по принадлежности и информирование пользователей о результатах рассмотрения их обращений (запросов)

73. По итогам анализа тематики поступившего запроса заявителя и выявления места нахождения необходимых для его исполнения архивных документов в государственных, муниципальных архивах Свердловской области, других организациях, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект сопроводительного письма о направлении запроса на исполнение по принадлежности.

74. В случае если запрос заявителя требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проекты сопроводительных писем о направлении в соответствующие организации копии запроса.

75. Одновременно должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект письменного уведомления заявителю о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в государственный, муниципальный архив Свердловской области, другие органы и организации, в течение 5 дней со дня его регистрации.

76. В случае необходимости архивный отдел может запрашивать у организаций-исполнителей запросов копии ответов о результатах рассмотрения запроса заявителя.

Подготовка ответа заявителю и отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий

77. При наличии запрашиваемых документов должностное лицо архивного отдела готовит ответ заявителю в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Архивная справка – документ, составленный на бланке администрации городского округа и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива.

Архивная справка подписывается руководителем аппарата и начальником архивного отдела администрации городского округа Богданович, заверяется печатью, на ней проставляется номер и дата составления.

Архивная выписка – документ, составленный на бланке администрации, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью управляющего делами и начальником архивного отдела администрации городского округа Богданович и печатью.

Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется руководителем аппарата и начальником архивного отдела администрации городского округа Богданович и печатью.

К архивной копии составляется сопроводительное письмо, подписывается руководителем аппарата и начальником архивного отдела администрации городского округа Богданович.

78. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке администрации, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ заверяется печатью администрации.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, том числе универсальной электронной карты; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной копии или архивной выписки расписывается в журнале регистрации тематических запросов, указывая дату их получения.

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка высылаются по почте простыми письмами.

79. В случае получения заявления о выдаче архивных копий через МФЦ, специалист архивного отдела сообщает посредством телефонной связи в МФЦ о принятом решении о выдаче архивных копий и передает их сотруднику МФЦ на следующий день после подписания. Специалист МФЦ, действующий по доверенности, получает копии архивных документов в количестве указанном в запросе заявителя и расписывается в получении, проставляет дату получения копий документов в Журнале регистрации тематических запросов.

80. Получение копий архивных документов осуществляется непосредственно в архивном отделе администрации городского округа Богданович. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ получение копий архивных документов осуществляется непосредственно в МФЦ.

81. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

82. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению обращений (запросов) пользователей в архивном отделе определены регламентом администрации городского округа Богданович.

83. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей и принятием решений осуществляется должностным лицом – руководителем аппарата администрации городского округа Богданович, и ответственным за организацию работы по ее представлению – начальником архивного отдела.

84. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по представлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего регламента.

85. 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) должностных лиц архивного отдела.

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

87. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании готовых планов работы администрации городского округа Богданович) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению пользователя.

88. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации городского округа Богданович.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

89. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, а также его должностных лиц

90. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

91. 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.

92. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

93. Жалоба подается главе городского округа Богданович заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

94. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

95. 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).

96. Жалоба в письменной форме может быть также направлена почтой, через многофункциональный центр, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

97. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации городского округа Богданович.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 91 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

99. Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию городского округа Богданович подлежит обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции, у ведущего специалиста по работе с обращениями граждан и организационным вопросам городского округа Богданович, не позднее 3-х календарных дней или следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

100. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа архивного отдела на предоставление муниципальной услуги, отказа должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

101. 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), органа или должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или должностного лица;

5) личную подпись и дату.

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

103. 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.

104. Администрация городского округа Богданович вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2) Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3) Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4) В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5) В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6) В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7) В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

105. Администрация городского округа Богданович 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.

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

- 1) об удовлетворении жалобы;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

107. 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.

108. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации городского округа Богданович.

109. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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.

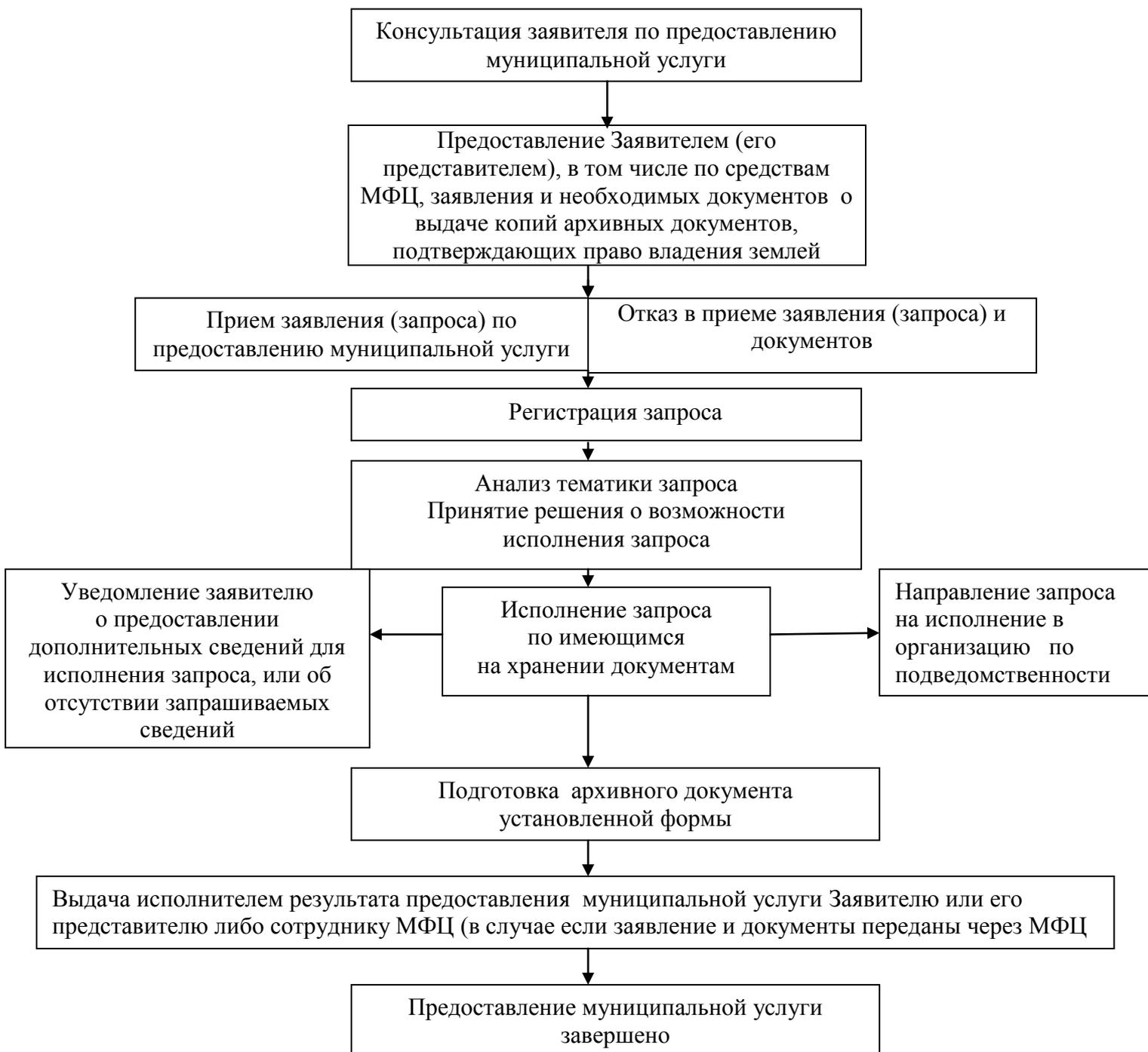
110. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо администрации городского округа Богданович, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

111. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации городского округа Богданович, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг", на информационном стенде архивного отдела администрации городского округа Богданович, также может быть сообщена заявителю специалистами архивного отдела при личном приеме, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги: «Выдача копий архивных
документов, подтверждающих право
на владение землей»

Блок-схема
последовательности административных процедур
и административных действий архивного отдела администрации
по исполнению запросов юридических и физических лиц



В архивный отдел администрации
городского округа Богданович

От _____
(Фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

телефон : _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию

1. решения исполкома от _____ № _____
(указать год, месяц)

о _____

(указать название или тему решения)

2. постановления главы администрации, мэра района от _____
(указать год, месяц)

№ _____ о _____
(указать название или тему постановления)

Документы необходимы в количестве _____ экземпляров.

Для какой цели запрашивается информация _____

Подпись заявителя _____

Дата поступления запроса _____

Дата исполнения запроса _____

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача копий архивных
документов, подтверждающих
право на владение землей»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

Проживающий (ая) по адресу: _____

Паспорт серии _____ № _____, выдан _____

(наименование органа выдавшего паспорт / дата выдачи)

В соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.06 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю своё согласие на обработку архивным отделом администрации городского округа Богданович (далее – архивный отдел), находящейся по адресу: 623530, Свердловская область, г. Богданович ул. Советская, д. 3, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, анкетных и биографических данных включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, контактный(е) телефон(ы), любые иные персональные данные, которые могут потребоваться для осуществления предоставления муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – муниципальная услуга).

В процессе оказания мне муниципальной услуги я предоставляю специалистам архивного отдела администрации право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, извлечение, использование, обезличивание, удаление уничтожение, в документальной, электронной форме. Специалисты архивного отдела вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных, передавать сведения относящиеся к моим персональным данным, другим должностным лицам администрации городского округа Богданович, а также передавать третьей стороне с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения копий архивных справок и составляет пять лет.

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных специалисты архивного отдела обязаны прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6; ч. 2 ст. 10; ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва настоящего согласия специалисты архивного отдела вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия, если это необходимо для предоставления мне муниципальной услуги.

Согласие вступает в силу со дня подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных и предоставления муниципальной услуги или отзыва согласия.

«___» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)