

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ 2019 г. № _____

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шарья от 24.05.2019 года № 563 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй»

В целях приведения нормативного правового акта администрации городского округа город Шарья Костромской области в соответствие действующему законодательству Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 33, 38, 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья, администрация городского округа город Шарья Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа город Шарья от 24.05.2019 года № 563 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй» (далее – постановление) следующие изменения:

в приложении к постановлению «Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй»:

1) пункт 5.1 раздела 5 дополнить подпунктами 9, 10 следующего содержания:

«9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.».

2) подпункт 8 пункта 5.1 раздела 5 изложить в новой редакции:

«8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. подпункт 12 пункта 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«12) постановление администрации городского округа город Шарья Костромской области от 07.08.2019 г. № 933 «Об утверждении положения об отделе по делам архивов администрации городского округа город Шарья Костромской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского округа город Шарья

Э.Г. Неганов

Заведующий юридическим отделом
администрации городского округа город Шарья

Е.В.Цапаева

Управляющий делами
администрации городского округа город Шарья

О.Н.Крохина

Заведующий отделом экономического развития
администрации городского округа город Шарья

С.П. Зеленев

Исп. Крапивина О.Н.

Список рассылки:

юридический отдел - 1 экз.
прокуратура - 1 экз.
управ.делами - 1 экз.
архив - 1 экз.

Административный регламент
предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области
муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих
право на владение землёй»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (далее – заявители).

2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, удостоверенного надлежащим образом (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Место нахождения Отдела по делам архивов администрации городского округа город Шарья Костромской области (далее – Отдел): ул. Центральная, д.4; 1-й этаж, пос. Ветлужский, г. Шарья, Костромская область, 157510;

2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в помещении Отдела;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством электронного информирования sharyaarhiv@yandex.ru;
- 4) по средством размещения на официальном сайте администрации городского округа город Шарья Костромской области: [http:// www.adm-sharya.ru](http://www.adm-sharya.ru).

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно и осуществляется специалистами Отдела.

4. Прием заявителей специалистами Отдела осуществляется в соответствии с графиком в течение всего рабочего времени.

5. Прием заявителей, обратившихся с запросами о предоставлении муниципальной услуги, проводится без предварительной записи.

6. О процедуре предоставления муниципальной услуги заявители информируются непосредственно в Отделе, а также по телефону- (494-49)5-72-86, по электронной почте: sharyaarhiv@yandex.ru., посредством письменного ответа на письменный запрос.

7. При ответах на телефонные звонки сотрудники Отдела подробно в вежливой форме со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

8. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время (более 5 минут), специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы Отдела).

9. При информировании посредством личного обращения заявителя в Отдел, время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут.

10. При информировании по письменным запросам ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заявителя.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом именуется «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Шарья Костромской области, в лице Отдела по делам архивов администрации городского округа город Шарья Костромской области.

2.2.2. Специалисты Отдела в соответствии с требованием п.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя: осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа город Шарья Костромской области пятого созыва от 26.04.2012 № 14-ДН.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

- 1) копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;
- 2) письма-уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в Отделе и направлении запроса, в организацию, которая может располагать такими сведениями;
- 3) письма-уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.3.2. Процедура рассмотрения запроса завершается путем направления заявителю результата рассмотрения запроса в письменной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса в Отделе.

2.4.2. Запрос подлежит обязательной регистрации не позднее следующего дня после поступления его в Отдел.

2.4.3. При поступлении в Отдел запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, в 7-дневный срок специалист Отдела по делам архивов запрашивает у заявителя дополнительные сведения.

2.4.4. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Отделе документов, в 5-дневный срок с момента регистрации его направляется в другое архивное учреждение или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

2.4.5. При отсутствии сведений о местонахождении запрашиваемых документов в Отделе в 3-дневный срок выдается письмо – уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в Отделе.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40);

3) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19);

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, (1 ч.);

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.);

7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);

8) 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, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);

9) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 мая 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения,

комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 10.09.2015)

10) Закон Костромской области от 28 апреля 2006 года № 17-4-ЗКО «О формировании и содержании архивных фондов Костромской области» (СП-нормативные документы, № 21(23), 16.05.2006г)

11) Устав муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области (принят решением Думы города Шарьи от 23.06.2005г. № 1-30, зарегистрирован в Главном Управлении Министерства юстиции РФ по Центральному Федеральному округу 28.09.2005г. в редакции от 24.06.2011г.);

12) постановление администрации городского округа город Шарья Костромской области от 07.08.2019 г. № 933 «Об утверждении положения об отделе по делам архивов администрации городского округа город Шарья Костромской области»;

13) настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса заявителя.

2.6.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо либо когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к запросу предоставления муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Отдел, на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) запрос составлен по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) полномочия лица, обратившегося в Отдел с запросом о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном порядке (в случае, когда заявителем является юридическое лицо, или в случае, когда в Отдел обращается представитель заявителя);

4) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

5) в документах отсутствуют не оговоренные исправления;

6) документы не исполнены карандашом.

2.6.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Отдел, направлены им по почте либо электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги нормативными и правовыми актами, не предусмотрены.

2.8. Запрещается требовать от заявителя.

Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа город Шарья Костромской области пятого созыва от 26.04.2012 № 14-ДН.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- 1) не предоставления документов или несоответствия представленных заявителем документов, требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) запроса сведений о личной или семейной тайне гражданина, его частной жизни либо сведений, создающих угрозу для его безопасности.

2.10.2. В выдаче ксерокопий архивных документов отказывается в случае неудовлетворительного физического состояния архивного документа.

Основаниями для приостановления рассмотрения запроса могут быть:

- 1) запрос подан лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- 2) требуются уточнения от заявителя по существу запроса, полученного по почте, в том числе электронной.

2.10.3. В случае приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю в течение 7 календарных дней с момента регистрации запроса в Отделе направляется письмо-уведомление о приостановлении рассмотрения запроса до момента получения дополнительных сведений, если это требуется для исполнения запроса.

2.11. 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.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и необходимых документов на получение муниципальной услуги - 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Регистрация запросов осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции специалистом Отдела в день поступления запроса в Отдел. При регистрации на запросе ставится штамп, в котором проставляется входящий номер и дата регистрации запроса.

2.14.2. При поступлении запроса по электронной почте заявитель уведомляется о его получении путем направления на адрес электронной почты заявителя уведомления в день регистрации запроса. Электронный запрос распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов.

2.14.3. Максимальный срок регистрации запроса составляет 2 календарных дня с момента его поступления в Отдел.

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

2.15.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.15.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть обеспечен свободный доступ граждан.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.15.4. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, имеет санитарный узел со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.5. Места информирования, предназначенные, для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

2.15.6. Места ожидания личного приема оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.15.7. Прием граждан осуществляется в Отделе.

2.15.8. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых оказывается муниципальная услуга и условий доступности муниципальной услуги Администрация обеспечивает:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

8) создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с установленными в органе местного самоуправления требованиями.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

2.15.10. Каждое рабочее место специалиста Отдела, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности получения услуги посредством обращения по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа город Шарья Костромской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;
- 4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

2.17. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов заявителя;
- 2) рассмотрение документов заявителя;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Приём и регистрация запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приёма и регистрации запросов заявителей является личное обращение заявителей в Отдел с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление запроса и необходимых документов по почте, электронной почте в виде электронных документов.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) в случае необходимости свидетельствования верности копии документа, подтверждающего полномочия на обращение с запросом, сверяет представленные оригинал и копию такого документа, делает на копии надпись о ее соответствии оригиналу и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

3.2.3. При наличии предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, готовит проект письма-уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает представленные им документы заявителю.

3.2.4. Если при установлении факта отсутствия документов или несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приёме запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает от него запрос вместе с представленными документами, указывает в запросе выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.2.5. В случае представления заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в виде электронных документов, они распечатываются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на бумажном носителе и выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в дальнейшем осуществляется с использованием бумажных носителей.

3.2.6. Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, регистрирует поступление запроса в журнале регистрации входящей корреспонденции. Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер.

3.2.7. Датой регистрации запроса является дата обращения заявителя или дата поступления запроса по почте, электронной почте в Отдел.

3.2.8. Результатом административной процедуры является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации запроса.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приёма и регистрации документов заявителя составляет 2 календарных дня с момента поступления запроса в Отдел.

3.3. Рассмотрение документов заявителя

3.3.1. Основанием начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, полученных от специалиста, ответственного за его регистрацию.

3.3.2. При получении документов, представленных заявителем, специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет полноту представленных документов и их соответствие требованиям, установленным п.2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При наличии в Отделе запрашиваемых сведений, специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, готовит проекта одного из документов, предусмотренных подпунктами «а»-«в» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Архивная выписка составляется на бланке администрации городского округа город Шарья Костромской области с обозначением названия документа «Архивная выписка».

3.3.5. При изготовлении ксерокопий архивных документов бланк администрации городского округа город Шарья Костромской области не используется.

3.3.6. Архивные выписки заверяются подписью главы городского округа город Шарья Костромской области, подписью заведующего Отделом и гербовой печатью администрации городского округа город Шарья Костромской области.

3.3.7. Архивные копии заверяются подписью заведующего Отделом и печатью администрации городского округа город Шарья Костромской области.

3.3.8. Архивные выписки, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, листы пронумерованы и скреплены печатью Администрации.

3.3.9. При отсутствии в Отделе архивных документов, необходимых для исполнения запроса, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма об отсутствии запрашиваемых сведений в Отделе и направлении запроса в организацию, которая может располагать такими сведениями.

3.3.10. При наличии предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента оснований для приостановки или отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, готовит письмо-уведомление на бланке Администрации о предоставлении дополнительных сведений или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.11. При отсутствии запрашиваемых сведений в Отделе специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, готовит:

- 1) копии документов, представленные заявителем, проект письма-уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и направлении запроса в организацию, которая может располагать такими сведениями;
- 2) проект письма-уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.3.12. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю, копий архивных документов, архивной выписки, подтверждающих право на владение землёй, либо письма-уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 календарных дня с момента регистрации запроса в Отделе.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является получение специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги заявителю, одного из документов, предусмотренного в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, сообщает заявителю о выполнении запроса лично (в случае личного обращения заявителя в Отдел, по телефону или по электронной почте).

3.5.3. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, выдаёт архивную выписку, ксерокопии документов либо письмо-уведомление при личном обращении заявителя в Отдел или направляет его заявителю по почте, либо электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.5.4. О выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги делается отметка в журнале регистрации исходящих документов. В случае личного обращения заявителя в Отдел за результатом предоставления муниципальной услуги заявитель расписывается в получении результата в журнале регистрации исходящих документов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю ксерокопий архивных документов, либо архивной выписки оформленной согласно приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, либо письма-уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленного в соответствии с приложением № 3, 4 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин отказа.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет 2 календарных дня с момента получения специалистом, ответственным за выдачу, копий архивных документов, архивной выписки подтверждающих право на владение землёй.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

1) Заведующий Отделом осуществляет текущий контроль за соблюдением специалистами Отдела последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги.

2) Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим Отделом или управляющим делами администрации городского округа город Шарья Костромской области проверок соблюдения специалистами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов администрации городского округа город Шарья Костромской области, а также положений настоящего Административного регламента.

3) Заведующий Отделом или управляющий делами Администрации городского округа город Шарья проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4) Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

5) По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6) Проведение плановых проверок должно осуществляться не реже 2-х раз в год.

7) Специалисты Отдела, предоставляющие муниципальную услугу по исполнению запросов заявителей, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур и административных действий.

8) В случае выявления нарушений специалисты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и действующим законодательством Костромской области.

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

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги (далее жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

7) отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы не допускается разглашение сведений, содержащихся в жалобе без согласия заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней (в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования):

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотреблением правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение 3 дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течении 5 рабочих дней со дня её регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами Отдела опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

2)отказывает в удовлетворении жалобы;

3) Не позднее дня, следующего за днем принятия должностным лицом решения об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а так же приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причине принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ в пределах компетенции по существу поставленных вопросов.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Отдел по делам архивов администрации
городского округа город Шарья

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

Заявитель _____

для физических лиц: Ф.И.О. полностью,
паспортные данные; для юридических лиц
наименование, организационно-правовая форма
почтовый индекс, адрес проживания (места
нахождения)
адрес электронной почты (при необходимости)
контактный телефон

: _____

ЗАПРОС

О предоставлении муниципальной услуги по выдаче копии архивных документов на
право владения землей.

Прошу выдать копию постановления (решения, распоряжения и т.д.) № _____ от
_____, выданное (кем) _____

указать наименование организации

о подтверждении права на владение землей _____ в
садоводческом товариществе, под домовладением, гаражом и др.,

номер земельного участка _____;

месторасположение _____
с указанием наименования гаражно-строительного кооператива, садоводческого товарищества и т.д.

Владелец участка _____
кто значится в запрашиваемом документе

Основание: _____
документы, подтверждающие право на получение запрашиваемой информации (паспорт, доверенность, договор купли-продажи,
свидетельство о праве на наследство или другие правоустанавливающие документы)

Даю согласие отделу по делам архива администрации городского округа город Шарья
на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных
данных, связанных с предоставлением запрашиваемой муниципальной услуги, то есть их
сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,
уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем запросе,
действует до даты подачи запроса об отзыве настоящего согласия.

_____ (дата) _____ (фамилия, инициалы заявителя) _____ (подпись заявителя)

Документы представлены в полном объеме.

Проверил специалист _____

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

Дата _____

Подпись заявителя _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ШАРЬЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**
ул. Октябрьская, 21,

г. Шарья, Костромская область,
157500,

тел.: (49449) 5-89-40

факс.: (49449) 5-89-32

e-mail:gorod_sharya@adm44.ru

<http://adm-sharya.ru>

ОКПО 04030958

ОГРН 1024402034095

ИНН 4407002295 / КПП 440701001

от « » 20 г. №
на № от 20 г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

Адрес заявителя

Архивная выписка.

Основание:

Глава городского
округа город Шарья

(подпись, печать)

Зав.отделом по делам архивов

(подпись)

Исполнитель
номер телефон



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ШАРЬЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Октябрьская, 21,

г. Шарья, Костромская область,

157500,

тел.: (49449) 5-89-40

факс.: (49449) 5-89-32

e-mail: gorod_sharya@adm44.ru

<http://adm-sharya.ru>

ОКПО 04030958

ОГРН 1024402034095

ИНН 4407002295 / КПП 440701001

от « » 20 г. №
на № от 20 г.

Приложение № 3
к
административному регламенту предоставления

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

Уважаемый (ая) _____ !

Отдел по делам архивов администрации городского округа город Шарья Костромской области сообщает, что документы

_____ за _____ годы
(название организации)

на хранение в Отдел по делам архивов не поступали.

Выдать справку в связи с отсутствием документов не имеем возможности.

Заведующий отделом по делам архивов (подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____
(ф.и.о., подпись должностного лица)

Исполнитель
номер телефон

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»



Адрес заявителя

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ШАРЬЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. Октябрьская, 21,

г. Шарья, Костромская область,

157500,

тел.: (49449) 5-89-40

факс.: (49449) 5-89-32

e-mail: gorod_sharya@adm44.ru

<http://adm-sharya.ru>

ОКПО 04030958

ОГРН 1024402034095

ИНН 4407002295 / КПП 440701001

от « » 201 г. №

на № от 201 г.

Уважаемый (ая) _____!

На ваш запрос вх.№ _____ от _____ Отдел по делам архивов администрации городского округа город Шарья Костромской области сообщает, что для исполнения Вашего запроса необходимо предоставить в Отдел по делам архивов дополнительные сведения :

1. _____

2. _____

и т.д. _____

При повторном обращении сделать ссылку на входящий номер.

Заведующий отделом по делам архивов (подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
номер телефон