

*Вруч
суд - отделе*



**УПРАВА
муниципального района «Барятинский район»
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2012

с. Барятино

№ 744

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей
в муниципальном районе «Барятинский район»**

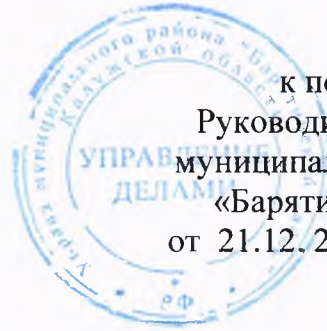
В соответствии со статьёй 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Управы муниципального района от 04.07.2011 года № 334 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Барятинский район»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в муниципальном районе «Барятинский район» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющую делами Управы муниципального района Рябову Т.Л.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

**Руководитель Управы муниципального
района «Барятинский район»**



С.А. Рудоман



Приложение
к постановлению
Руководителя Управы
муниципального района
«Барятинский район»
от 21.12.2012 г. № 744

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ
ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ
«БАРЯТИНСКИЙ РАЙОН»**

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления отделом организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы муниципального района «Барятинский район» Калужской области (далее – Отдел) муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности, результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц отдела организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы муниципального района «Барятинский район» Калужской области, а также порядок взаимодействия должностных лиц отдела с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями в области архивного дела при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, органам государственной власти Калужской области, органам местного самоуправления муниципального района и организациям (далее – заявителям) по их обращениям и заключается в информировании заявителей о местонахождении и содержании архивных документов, порядке и сроках предоставления запрашиваемой информации.

Описание заявителей

2. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- организации и общественные объединения;

индивидуальные предприниматели;
юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы муниципального района «Барятинский район» Калужской области.

4. Место нахождения отдела организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы муниципального района «Барятинский район» Калужской области и его почтовый адрес: 249650, Калужская область, с. Барятино,

Ул.1 Мая, д.106 а. (приложение № 1к настоящему административному Регламенту)

Электронный адрес: abaryat@adm.kaluga.ru

Справочный тел/факс:8(48454)24235

5. Телефон отдела организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы муниципального района «Барятинский район» Калужской области: (48454) 23151.

6. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги:

по телефону;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

при личном обращении;

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

7. По телефону должностные лица отдела организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы муниципального района «Барятинский район» обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан и юридических лиц, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

8. Личный прием граждан осуществляется специалистами Отдела в соответствии с графиком работы Отдела :

понедельник - среда 9.00 – 17.15

четверг- не приемный день

пятница 9.00 – 17.15

перерыв на обед 13.00 – 14.00

суббота – воскресенье выходные дни

9. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи, при необходимости часы приема могут быть согласованы по телефону.

10. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется на информационном стенде в месте предоставления

муниципальной услуги и в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

11. При личном обращении заявителя время ожидания для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист отдела подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 20 минут.

13. Письменные запросы заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи (приложение № 4 к настоящему административному Регламенту), рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 20 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

14. Информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) должны находиться в месте предоставления муниципальной услуги.

15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на стенде в месте предоставления муниципальной услуги по месту нахождения отдела;
- в Реестре муниципальных услуг муниципального района «Барятинский район».

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- график работы, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет и электронной почты отдела;
- требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему административному Регламенту);
- информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы.

16. На официальном сайте отдела в сети Интернет размещается следующая информация:

- месторасположение Отдела, график работы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
- краткие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- краткое изложение порядка исполнения муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему административному Регламенту);

- порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц, государственных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Отдел организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы муниципального района «Барятинский район» Калужской области.

Результаты предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
информационные письма;
архивные справки;
архивные выписки;
архивные копии;
тематические подборки копий 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;
либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Письменное заявление на выдачу копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей, или заявление в форме электронного документа подлежит обязательной регистрации в день поступления его в Отдел.

15. Общий срок рассмотрения заявления не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

При поступлении в Отдел заявлений, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, Отдел в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления запрашивает Заявителя об уточнении и дополнении заявления необходимыми для его исполнения сведениями, в том числе в электронной форме.

16. В случаях, при направлении Отделом обращения в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, начальник Отдела, вправе продлить срок рассмотрения обращений не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя, направившего запрос.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

17. Основаниями для приостановления рассмотрения заявления могут быть: заполнены не все пункты заявления (приложение № 3 к Административному регламенту);

отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия представителя физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя (если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо).

В этом случае начальник Отдела, направляет просьбу о предоставлении требуемой информации в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

18. Информация по запросам выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Архивная справка – документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия – документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.

Архивная выписка – документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

19. При отсутствии в Отделе запрашиваемых сведений дается отрицательный ответ. В нем указывается факт отсутствия в документах Отдела интересующих заявителя сведений, и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445, 2009, № 1, ст.1; 2009, № 1, ст.2);

Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 35 1995 год, № 31 ст. 3506);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст.4169; 2006, № 50, ст.5280; 2007, № 49, ст.6079; 2008, № 20, ст.2253);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст.2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» «Российская газета» № 165 от 29.07.2006 г.;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 года № 290 «О Федеральном архивном агентстве» «Российская газета» № 130 от 22.06.2004 года;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях права граждан на информацию» «Российская газета» № 4 от 10.01.1994 г.;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059);

Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007) (В редакции приказа Минкультуры России от 16.02.2009 № 68, (зарегистрирован в министерстве юстиции Российской Федерации 05.05.2009, регистрационный № 13893, Российская газета, № 89, 20.05.2009.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Личный прием Заявителей в Отделе производится при предъявлении: документа, удостоверяющего личность Заявителя или документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия представителя физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя (если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо); заявления (запроса) на выдачу копии (копий) архивных документов.

Письменное рассмотрение заявлений осуществляется при поступлении письменного заявления или заявления в форме электронного документа в Отдел.

Электронное заявление, заверенное электронной цифровой подписью, рассматривается как письменное, ответ может направляться по адресу электронной почты или по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

Форма заявления – (приложении №3 к настоящему Регламенту).

22. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы Заявителя представляет уполномоченный представитель); наименование юридического лица;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

адрес (место нахождения) земельного участка на момент его выделения;

реквизиты нормативного правового акта о выделении земельного участка;

наименование органа власти, принявшего решение о выделении земельного участка;

количество экземпляров копий архивных документов;

личную подпись заявителя и дату.

Дополнительные сведения, которые Заявитель может добровольно указать при подаче заявления для облегчения поиска информации:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место работы лица, которому был первоначально выделен земельный участок, если решение о выделении земельного участка принималось по месту работы;

реквизиты нормативного правового акта о переходе права на земельный участок.

Заявитель вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

плохое физическое состояние документов;

отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы;

отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для гражданина – фамилии), почтового адреса и/или электронного адреса Пользователя;

заявление не поддается прочтению;

заявление содержит ненормативную лексику и оскорбительные выражения;

предоставление заявителем неправильно оформленных документов;

наличие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;
 - отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;
 - отсутствие информации, позволяющей идентифицировать автора: отсутствие наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества физического лица, почтового и/или электронного адреса Заявителя;
 - наличие текста, не поддающегося прочтению.
- Об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявитель уведомляется письмом (приложение № 8 настоящего Регламента) Отдела или устно во время приема.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

25. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

27. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, включая регистрацию запроса не более 30 минут.

29. Максимальное время ожидания при подаче документов на получение муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

30. Регистрация заявления осуществляется в день поступления его в Отдел. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 18 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

31. Здания, в которых расположены ОМСУ, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здания ОМСУ должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы учреждений, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в одноэтажном здании.

Помещение оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании структурного подразделения Управы муниципального района «Барятинский район», месте нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудован соответствующими указателями.

Места ожидания оборудуются стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Места для заполнения запросов оборудуются столами и стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещена схема расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места для осуществления приема граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги оборудованы: информационными стендами, средствами электронной техники, стульями, столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На информационном стенде в помещении Отдела располагаются:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация о месте нахождения исполнителя муниципальной услуги, адресах, телефонах, должностных лицах, ответственных за исполнение муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений;

текст настоящего Административного регламента;

порядок получения информации Заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Рабочие места служащих оборудованы необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

На территории Отдела для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

Требования к помещению соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение оборудовано системой противопожарной сигнализацией.

Кабинет приема посетителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

При исполнении муниципальной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством. Создаются условия для парковки, беспрепятственного передвижения инвалидов в инвалидных колясках в зданиях ОМСУ. Количество мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов должно составлять десять процентов от общего числа парковочных мест, но не менее одного места. Для транспортных средств инвалидов будет выделено два места.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование о муниципальной услуге путем размещения текста Административного регламента и сведений о муниципальной услуге в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области» и на информационном стенде архива;

наличие помещений в архиве для приема Заявителей, оборудованных мебелью, офисной техникой, телефонной связью;

транспортная доступность архива;

получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору Заявителя.

33. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

ожидание в очереди при подаче Заявления, получении результата муниципальной услуги менее 30 минут;

отсутствие жалоб на работу сотрудников архива со стороны Заявителей;

соблюдение сроков рассмотрения заявлений и последовательности административных процедур.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме состоит в информировании Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги. При поступлении в Отдел заявлений по электронной почте они распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке. При поступлении по электронной почте заявления, не требующего последующих действий Отдела по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ Заявителю направляется специалистом

Отдела по почте или электронному адресу, указанному в запросе, в срок до 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

35. Физическим и юридическим лицам, иностранным гражданам и лицам без гражданства подлинные архивные документы не направляются. Вместо подлинников высылаются архивные копии истребуемых документов.

Иные требования

36. В любое время с момента представления заявления Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов отдела, в сети Интернет или на личном приеме.

При информировании Заявителей по телефону сотрудники Отдела предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается муниципальная услуга;
- требования к заверке представляемых документов;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении органов, организаций.

37. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления – не имеется.

Указание на запрет требовать от Заявителя

38. Запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

39. Реализация муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация запросов и передача их на исполнение;

анализ тематики поступивших запросов;

направление запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности;

поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;

подготовка ответов заявителям;

оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;

отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Критерии принятия решения

40. Критериями принятия решений являются:

40.1. Заявление может быть доставлено непосредственно Заявителем, поступить по почте.

40.2. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится сотрудником отдела, осуществляющим прием служебной корреспонденции, в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству. По

просьбе обратившегося гражданина на копии или втором экземпляре принятого обращения проставляется штамп с датой приема документа.

40.3 Сотрудник Отдела, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителей в Отдел:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;
- проводит проверку заявления и документов;
- ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;
- фиксирует факт приема документов в журнале регистрации (приложение № 5 к настоящему Регламенту);
- выдает заявителю расписку - уведомление о приеме документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 6 к Регламенту);
- формирует комплект документов для принятия решения Отдела;
- передает комплект документов и формирует личное дело заявителя сотруднику Отдела, ответственному за оформление проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложения №7, №8 к настоящему административному Регламенту).

Продолжительность административного действия не должна превышать одного рабочего дня с даты получения от заявителя всех необходимых документов.

40.4 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, сотрудник, ответственный за прием документов, готовит, подписывает у руководителя Отдела и направляет заявителю (законному представителю) уведомление о недостающих документах, с предложением принять меры по устранению недостатков в срок не более 2 дней со дня уведомления.

40.5 Критериями принятия решения в рамках административного действия является соответствие заявления и документов требованиям Регламента.

**Сведения о должностном лице,
ответственном за выполнение административного действия**

41. Специалист Отдела, наделенный полномочиями по предоставлению муниципальной услуги, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие всех необходимых документов.

Регистрация запросов и передача их на исполнение

42. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в Отдел.

43. Поступление и регистрация заявлений (проверка правильности адресования корреспонденции, чтение, определение содержания вопросов обращения, присвоение регистрационного номера, проверка истории заявления) осуществляется сотрудником Отдела в день их поступления.

44. На заявлениях, в правом нижнем углу первой страницы или на любом свободном от текста месте проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

45. Проверяется наличие заявлений от данного Заявителя. Если заявление повторное, в правом верхнем углу письма ставится отметка «повторное» и к нему прилагаются все материалы прежних заявлений. Не считаются повторными заявления одного и того же автора, но по разным вопросам.

46. При приеме заявления Заявителю сообщается о дате предоставления муниципальной услуги.

Анализ тематики поступивших запросов

47. Специалисты отдела организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы муниципального района «Барятинский район» осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Отделе научно-справочного аппарата и информационных материалов.

48. В результате анализа определяется:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

место нахождения, адрес конкретного органа, организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности.

Направление запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации

49. По итогам анализа тематики поступивших запросов отдел организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы муниципального района «Барятинский район» направляет запросы или их копии со своим письмом на исполнение по принадлежности в органы и организации, которые могут иметь на хранение документы, необходимые для исполнения запросов.

50. В случае, если запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, отдел организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы муниципального района «Барятинский район» направляет в соответствующие органы и организации копии запроса,

анкеты с указанием о направлении ответа в адрес отдела организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы муниципального района «Барятинский район».

Подготовка ответов заявителям

51. Подготовку ответов заявителям осуществляют должностные лица отдела организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы муниципального района «Барятинский район».

Ответ может быть подготовлен в виде:

письменного уведомления о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;

письменного уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

письменного уведомления, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса и невозможности его исполнения;

письмо с иными сведениями, направленное заявителю;

архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

52. При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ об отсутствии запрашиваемых сведений. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку.

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

53. Отдел организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы муниципального района «Барятинский район» готовит архивные справки, архивные выписки или архивные копии.

54. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности 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 оговаривается в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку, если все сведения содержатся в документах одного муниципального архива.

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. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

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 гербовой печатью Управы муниципального района «Барятинский район».

Архивная справка оформляется на бланке отдела архивного дела и адресуется непосредственно заявителю.

Архивная справка подписывается управделами Управы муниципального района «Барятинский район», заверяется гербовой печатью Управы муниципального района «Барятинский район», проставляется номер и дата составления.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводится 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 единиц хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью управделами Управы муниципального района «Барятинский район», заверяется гербовой печатью Управы муниципального района «Барятинский район», проставляется номер и дата составления.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется гербовой печатью Управы муниципального района «Барятинский район» и подписью управделами Управы муниципального района «Барятинский район».

55. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях

56. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа – апостиля.

Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства – участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области исполнения архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

57. Управление по делам архивов Калужской области проставляет апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных отделом архивного дела.

58. Проставление апостиля производится путем оттиска специального штампа на свободном от текста месте документа на лицевой или оборотной его стороне или на отдельном листе. В последнем случае лист с апостилем скрепляется с документом.

Заполнение штампа апостиля производится чернилами (шариковой ручкой) от руки или машинописным способом.

Подпись и печать, проставляемые на апостиль, не требует заверения.

59. Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня представления документов.

60. В случае отказа в проставлении апостиля заявителю в течение 3 рабочих дней направляется письменное сообщение о причине отказа.

Отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий

61. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии высылаются Отделом по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителя.

62. В случае исполнения запроса несколькими органами, организациями (п.34) все полученные от органов и организаций архивные справки, архивные выписки и архивные копии либо ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, Отдел с сопроводительными письмами направляет в адрес заявителя.

63. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в орган, организацию могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц – доверенности, оформленной в установленном порядке.

64. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

65. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы муниципального района «Бярятинский район».

66. Исполнитель несет персональную ответственность за объективность и всесторонность рассмотрения заявления, содержание подготовленного ответа.

При рассмотрении заявления несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в т.ч. порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги

67. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению гражданина. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании распоряжения администрации муниципального образования формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие.

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

Справка подписывается председателем комиссии.

Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

69. В случае выявления нарушений прав граждан, к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

70. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности организации; установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа, должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации, а также юридические лица вправе направлять в ОМСУ устные и письменные обращения, связанные с решениями, действиями (бездействием) Отдела при предоставлении муниципальной услуги, а также вносить замечания и предложения по порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

71. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностного лица обжалуются в Управу муниципального района «Барятинский район».

Каждое заинтересованное лицо имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, если, по мнению этого лица, такие действия (бездействие), решения нарушают его права.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

72. Заявитель может обратиться с жалобой 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 субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной или услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования

73. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

В жалобе указываются:

- наименование органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, обратившегося с жалобой, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела Управы и его должностном лице;
- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) отдела Управы и его должностного лица.

Могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованных лиц, либо их копии.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ
на жалобу не дается**

74. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия направившего ее заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается направившему ее заинтересованному лицу с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника отдела, а также членов его семьи (заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней (или, если законом установлен срок рассмотрения менее 7 дней, то не позднее такого срока) со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему два и более двух раз давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется направившее жалобу заинтересованное лицо;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

**Основания для начала процедуры
досудебного (внесудебного) рассмотрения**

75. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба на бумажном носителе либо в электронной форме .

Заявитель имеет право обратиться с жалобой:

в порядке личного обращения к Руководителю Управы муниципального района «Барятинский район», управляющему делами Управы муниципального района «Барятинский район»;

в письменной форме путем направления жалобы в отдел архивного дела.

В письменной жалобе указывается:

полное наименование органа или организации (фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя органа или организации);

фамилия, имя, отчество Заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личная подпись и дата;

иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

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

Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

76. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное заявление, жалобу (претензию) через своего представителя.

77. Предоставить дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании.

78. Знакомиться с документами, 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 или иную охраняемую законом тайну.

Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в порядке досудебного (внесудебного) рассмотрения

79. В досудебном порядке Заявители могут обжаловать действия или бездействия должностных лиц:

Руководителю Управы муниципального района «Барятинский район»;
управляющей делами Управы муниципального района «Барятинский район»;

Ответственный за прием жалоб – Рябова Татьяна Леонидовна, начальник отдела организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы муниципального района «Барятинский район», тел. (848454) 23165, факс 8(48454)24235

Адрес Управы муниципального района «Барятинский район»: 249650, Калужская область, с. Барятино ул. Советская, д.20.

График работы:

понедельник - четверг	9.00 – 17.15
пятница	9.00 – 17.00
перерыв на обед	13.00 – 14.00

суббота – воскресенье выходные дни
Электронный адрес: abaryat@adm.kaluga.ru.

Сроки рассмотрения жалобы

80. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица 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.

Результат досудебного (внесудебного) рассмотрения

81. Руководитель Управы муниципального района «Брятинский район»; управляющая делами Управы муниципального района «Брятинский район» (далее Руководитель):

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

82. Ответ на жалобу подписывается Руководителем, его заместителями.

83. Ответ на жалобу, поступившую в Управу муниципального района «Брятинский район» направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

84. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ гражданину вышестоящего должностного лица. Гражданину направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ «БАРЯТИНСКИЙ РАЙОН»

Административный регламент разработан в целях повышения эффективности, результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц отдела организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы муниципального района «Барятинский район» Калужской области, а также порядок взаимодействия должностных лиц отдела с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями в области архивного дела при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Организация поступивших запросов граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в муниципальном районе «Барятинский район» подразумевает организацию исполнения запросов в соответствии с законодательством.

В проекте административного регламента определены: стандарт предоставления услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента; досудебный порядок обжалования решений действий (бездействий).

Проект административного регламента направлен на оптимизацию процедур предоставления муниципальной услуги, устранение дублирующих действий и упрощение механизма предоставления муниципальной услуги.

Утверждение административного регламента позволит:

- повысить качество предоставления муниципальной услуги;
- увеличить количество получателей муниципальной услуги;
- повысить уровень информированности граждан о порядке предоставления услуги;
- устранить избыточные административные процедуры;
- упорядочить административные процедуры (действия);
- сократить количество документов, предоставляемых заявителями для оказания услуги;
- повысить ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур.

**Управляющая делами Управы
муниципального района
«Барятинский район»**

Т.Л. Рябова

Волкова Галина Анатольевна 8(48454)23151

Приложение № 1
к Регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей в
муниципальном районе «Барятинский район»»

СВЕДЕНИЯ

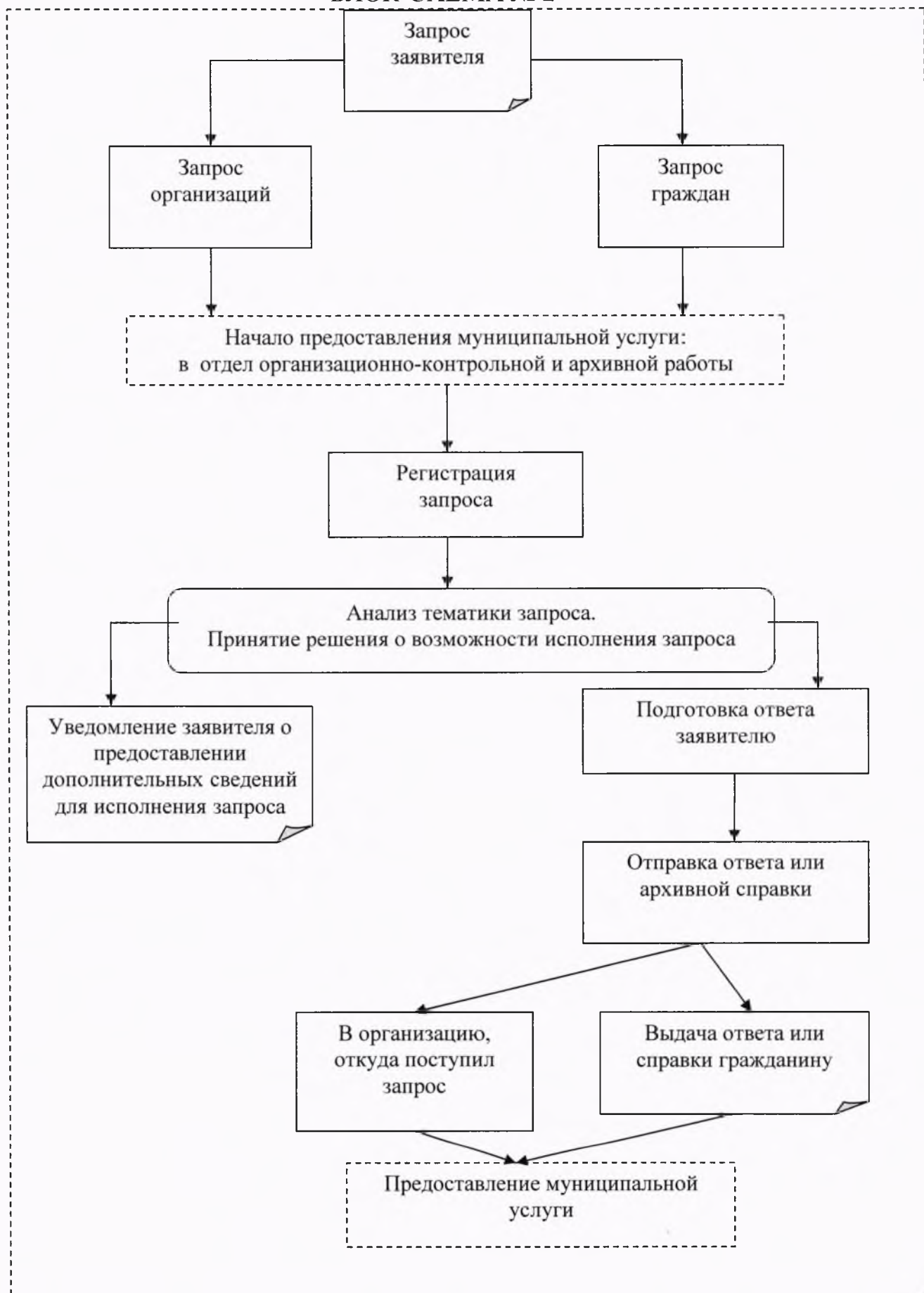
**об органе местного самоуправления Калужской области,
которому переданы государственные полномочия по предоставлению
муниципальной услуги**

" ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ «БАРЯТИНСКИЙ РАЙОН»

Наименование: Управа муниципального района «Барятинский район»
Наименование структурного подразделения, уполномоченного на
предоставление муниципальной услуги: Отдел организационно-контрольной и
архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы муниципального
района «Барятинский район»

1. Адрес: 249650 Калужская область, Барятинский район, с. Барятино,
ул. Советская, д.20, ул. 1 Мая, д.106 а
2. Контактные телефоны: 8(48454)23049; 8(48454)23151, тел/факс
8(48454)24235
3. Фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения и
контактные телефоны: Рябова Татьяна Леонидовна, тел.:8(48454)23165
4. Фамилия, имя, отчество специалиста структурного подразделения,
ответственного за предоставление муниципальной услуги:
Волкова Галина Анатольевна
Фикалова Людмила Ивановна
5. Контактный тел.: 8(48454)23151
6. График приема граждан: понедельник-среда, пятница с 09.00 до
17.15. часов
Обед – с 13.00 до 14.00 часов.

БЛОК-СХЕМА № 2



Приложение № 4
к Регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в муниципальном районе «Барятинский район»»



Приложение № 5
к Регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей в
муниципальном районе «Барятинский район»»

**Журнал регистрации заявлений и приема документов для предоставления
муниципальной услуги**

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Приложение № 6
к Регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей в
муниципальном районе «Барятинский район»»

Расписка – уведомление

Заявление и др. документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 7
к Регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей в
муниципальном районе «Барятинский район»»

**Уведомление
о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги**

Наименование организации: Отдел организационно-контрольной и архивной
работы и взаимодействия с поселениями Управы муниципального района
«Барятинский район»

Настоящим подтверждается, что " __ " _____ г.

(полностью: Ф.И.О. заявителя)

представлено _____ документов.

Заявление с приложением документов зарегистрировано в Журнале регистрации
заявлений и приема документов на выдачу копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей в муниципальном районе «Барятинский
район»
под № _____.

Управляющая делами Управы
муниципального района
«Барятинский район»

« _____ » 20__ г.

Исполнитель _____

_____ Тел. _____

