

# Администрация Сямженского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2012 № 279

с. Сямжа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением администрации Сямженского муниципального района от 17.03.2011г. № 94 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сямженского муниципального района» (с последующими изменениями)

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (прилагается).

2. Отделу информационного, программного обеспечения и защиты информации администрации района (Лызлов М. С.) обеспечить в 3-х дневный срок с даты подписания настоящего постановления размещения постановления и текста Административного регламента на официальном сайте администрации Сямженского муниципального района.

3. Отделу архива и делопроизводства администрации района (Кочина Т.Г.) обеспечить в 3-х дневный срок с даты подписания настоящего постановления размещения постановления и текста Административного регламента в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Информацию о размещении настоящего постановления и текста Административного регламента на официальном сайте администрации Сямженского муниципального района опубликовать в газете «Восход».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации района Зайкину В.И.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава района

А. Б. Фролов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администра-  
ции Сямженского муници-  
пального района  
от 27.06.2012 № 279

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сямженского муниципального района от 17.03.2011 № 94 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сямженского муниципального района», постановлением администрации Сямженского муниципального района от 01.12.2011 № 465 «О внесении изменений в постановление администрации района от 17.03.2011 г. № 94».

Административный регламент «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

1.2. Круг заявителей

Заявителем при получении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченный представитель, обратившийся в отдел архива и делопроизводства администрации Сямженского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется отделом архива и делопроизводства администрации Сямженского муниципального района (далее – отдел).

Место нахождения отдела, его почтовый адрес : ул. Румянцева, д.20 , с.Сямжа, Вологодская область, 162220.

Телефон для получения справок: 8 (81752) 2-11-50

Факс: 8 (81752) 2-16-19 (указать «для архива»).

Адрес официального Интернет-сайта Сямженского муниципального района: <http://www.syamzha-ar.vologda.ru>

Адрес электронной почты администрации Сямженского муниципального района: E-mail: [syamzha-ar@yandex.ru](mailto:syamzha-ar@yandex.ru)

Режим работы отдела:

Понедельник – четверг: 8.00 - 16.15

Пятница: 8.00-16.00

Суббота – воскресенье: выходные дни.

Перерыв для отдыха и питания: 12.00-13.00.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы отдела изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в отдел архива и делопроизводства администрации Сямженского муниципального района по почте, посредством факсимильной связи, по электронной почте, по телефону, лично.

Информирование проводится в форме консультирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационном стенде в здании администрации района;

на официальном Интернет-сайте Сямженского муниципального района <http://www.syamzha-ar.vologda.ru>

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение отдела;

должностные лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы отдела;

порядок приема обращения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование отдела, в который обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначать другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 60 минут.

Максимальное время устных консультаций ограничивается 15 минутами.

Текст административного регламента и нормативный правовой акт об его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения административного регламента размещаются на официальном Интернет-сайте Сямженского муниципального района: <http://www.syamzha-ar.vologda.ru>, а также на информационном стенде.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги .

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Сямженского муниципального района через отдел архива и делопроизводства.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление архивных выписок и (или) архивных копий документов, подтверждающих право на владение землей;
- мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемых сведений.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов социально-правового характера составляет 30 календарных дней со дня поступления обращения:

- прием, первичная проверка, регистрация заявления (запроса) – 1 день с момента поступления запроса;

- рассмотрение заявления (запроса) – 1 день с момента регистрации, либо направление запроса, не относящегося к составу хранящихся в отделе архивных документов, по принадлежности с уведомлением об этом пользователя – 5 дней с момента регистрации, либо уведомление заявителя о необ-

ходимости представить дополнительные сведения – 3 дня с момента регистрации, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – 3 дня с момента регистрации;

- исполнение запроса – 27 дней с момента регистрации;
- выдача заявителю архивной выписки, архивной копии, либо ответа о неполноте состава архивных документов по теме запроса – 1 день с момента завершения оформления архивной выписки, архивной копии либо составления ответа.

При проведении объёмной работы по поиску информации, копированию архивных документов с разрешения руководства администрации района срок исполнения муниципальной услуги может быть продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

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

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Вологодской области от 06.05.1997 № 160-ОЗ «Об архивном деле в Вологодской области»;
- Приказом Минкультуры РФ 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»;
- Уставом Сямженского муниципального района Вологодской области;
- Положением об отделе архива и делопроизводства администрации Сямженского муниципального района;
- настоящим административным регламентом.

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление (запрос) заявителя (представителя заявителя) с указанием темы (вопроса) и хронологии запрашиваемой информации, поступивший в адрес отдела при личном обращении заявителя (представителя заявителя) (приложение 1 к настоящему регламенту), либо посредством почтового отправления, факсом с последующим направлением почтового отправления, курьером или посредством электронной почты.

Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество, почтовый и/ или электронный адрес, адрес регистрации, контактный телефон. При приеме заявления заявителю - физическому лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

Юридические лица предоставляют заявления на официальном бланке, с указанием реквизитов организации, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

В случае письменного обращения заявитель направляет в адрес отдела письмо о предоставлении необходимой информации с обязательным указанием сведений, предусмотренных Перечнем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (п. 2.6 настоящего регламента).

Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица – без сокращения, с указанием места его нахождения.

Сведения, содержащие конфиденциальную информацию о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

Отдел представляет заявителям информацию в форме архивной выписки и (или) архивной копии.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, и которые заявитель вправе представить.

В целях получения муниципальной услуги не требуется представления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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

Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

несоответствие требованиям, обозначенным в Перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (п.2.6 настоящего регламента);

нахождение заявителя, обратившегося лично в отдел, в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- незавершенность научного описания и технического оформления дел;

- проведение реставрационно-профилактических работ или копирования документов;
- проведение проверки наличия и состояния документов;
- использование документов в выставочных экспозициях;
- выдача дел другому пользователю;
- выдача дел во временное пользование другим учреждениям и организациям;
- необходимость выполнения служебных заданий сотрудниками отдела (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов и т.п.).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, (наименование организации), направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в случае, если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

обращение заявителя о предоставлении информации, не затрагивающей его права;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы;

в обращении обжалуется судебное решение;

отсутствие в муниципальном архиве запрашиваемых сведений.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 60 минут.

Предварительная запись на прием при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 минут.

2.14. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, в том числе поступивших в электронной форме, осуществляется в день поступления.

При поступлении заявления (запроса) в электронной форме с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса заявителя распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей, обратившихся с запросами, проводится специалистом отдела в установленные регламентом дни. Помещение, предназначенное для ожидания приема заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, располагается на 1 этаже. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, противопожарной системой и средствами пожаротушения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

На информационном стенде размещается информация:  
режим работы, приемные дни отдела;  
порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями. Центральный вход в здание муниципального органа администрации Сямженского муниципального района оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации Сямженского муниципального района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения- через оконную форточку и нагревания). В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Каждое место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, а также бумагой, канцелярскими принадлежностями и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

В помещении, где проводится прием заявителей, предусмотрена возможность для копирования документальных материалов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

#### 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) территориальная доступность отдела – располагается в здании администрации Сямженского муниципального района;

2) оборудование помещений в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности - помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудовано в соответствии действующими правилами и нормами;

3) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги - информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационном стенде;

на официальном Интернет-сайте Сямженского муниципального района <http://www.syamzha-ar.vologda.ru>

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность и полнота сведений, содержащихся в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

3) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### 3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления от заявителя;

- рассмотрение заявления;

- исполнение запроса;

- выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур отражена в блок – схеме (приложение 2 к регламенту).

#### 3.1. Прием и регистрация заявления от заявителя

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является письменное обращение заявителя (представителя заявителя) в отдел посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- 3) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале регистрации входящей и исходящей документации;
- 4) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

В случае соответствия предоставленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего административного регламента:

- 1) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 2) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации входящей и исходящей документации.

### 3.2. Рассмотрение заявления

Регистрация заявления (запроса) является основанием осуществления анализа тематики поступившего запроса специалистом отдела с использованием имеющихся в отделе архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса получателя.

При этом определяется:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;

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

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

адреса конкретных архивных учреждений и (или) организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос.

Отдел письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми сведениями в случае отсутствия в запросе достаточных данных для его исполнения, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

По итогам анализа запроса в течение пяти дней с момента поступления запроса в отдел выполняется одно из следующих действий:

при наличии запрашиваемых сведений в отделе начинают работу по исполнению запроса;

при отсутствии запрашиваемых сведений в отделе информируют об этом автора запроса в письменном виде и при необходимости дают рекомендации по их дальнейшему поиску;

при отсутствии у автора запроса права на получение запрашиваемых сведений специалист отдела дает мотивированный отказ в получении запрашиваемых сведений и разъясняет автору запроса дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### 3.3. Исполнение запроса

Исполнение запросов осуществляется по итогам анализа тематики запроса на основе научно-справочного аппарата и документов, находящихся на хранении в архиве. Исполнение запросов производится специалистом отдела, ответственным за выполнение данной работы согласно должностным инструкциям. Специалист устанавливает факт наличия/отсутствия в архиве запрашиваемого документа, путем поиска наименования документа по архивной описи дел и последующего непосредственного поиска документа в архивных делах.

В случае наличия запрашиваемого заявителем документа в архиве специалист готовит архивную выписку в 2-х экземплярах и (или) архивную копию документа, подтверждающего право пользования землей в 1 экземпляре.

Архивная выписка составляется с обозначением названия информационного документа «Архивная выписка».

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием. В примечании к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие поврежденного текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в документе», «Так в тексте оригинала». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью заведующего отделом и печатью архива.

Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива и подписью заведующего отделом.

После исполнения запроса, специалист сообщает заявителю (по телефону) об исполнении муниципальной услуги, регистрирует дату исполнения заявления в журнале регистрации входящей и исходящей документации.

В случае отсутствия запрашиваемого заявителем документа в отделе специалист готовит справку об отсутствии запрашиваемого документа.

Если в отделе отсутствуют сведения по теме запроса, но известно местонахождение документов, специалист пересылает запрос в соответствующую организацию, архивное учреждение, где хранятся документы. пользо-

вателю направляется уведомление в произвольной форме о переадресации запроса в течение 5 дней со дня поступления заявления (запроса).

Если в запросе отсутствуют необходимые для поиска сведения, пользователю направляется письмо с просьбой уточнить необходимые для выполнения запроса данные.

3.4. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Архивная выписка и (или) архивная копия высылаются заявителю по почте простым письмом через почтовое отделение.

Архивная выписка, архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в отдел, выдаются под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном законом порядке. Получатель архивной выписки, архивной копии расписывается в заявлении о получении документов, подтверждающих право на владение землей.

4. Порядок и формы контроля исполнения административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных административных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом архива и делопроизводства администрации Сямженского муниципального района.

4.2. Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному запросу заявителя. Проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Работники отдела за действия (бездействие), принимаемые в ходе оказания муниципальной услуги, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление нарушений прав граждан, рассмотрение обращений физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия работников отдела, принятие решений, направленных на устранение выявленных нарушений, и подготовку ответов на обращения.

4.5. Граждане и организации вправе направить письменное обращение в адрес главы Сямженского муниципального района Вологодской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, гражданам и

организациям направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействия), решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, должностного лица отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в администра-

тивном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

В части досудебного обжалования заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Сямженского муниципального района обратиться в адрес отдела- к заведующему отделом архива и делопроизводства администрации Сямженского муниципального района, , в администрацию района - к главе Сямженского муниципального района Вологодской области;

- к управляющему делами администрации Сямженского муниципального района для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.6. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения жалобы гражданина, ее направившего.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

## Приложение 1 к регламенту

## АНКЕТА -ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения справки по архивным документам

Ф.И.О., год, месяц, число  
и место рождения

Куда и для какой цели  
запрашивается справка

Адрес места жительства

По какому адресу отпра-  
вить

О чем запрашивается (точное название места работы, учебы, награждения, проживания, места жительства)	Годы работы, учебы, награждения, проживания, места жительства	Должность (звание)

В документах значился (лась) под фамилией

Число

Подпись

Отдел архива и делопроизводства админист-  
рации Сямженского муниципального района

Дата

индекс

## Приложение 2 к регламенту

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ  
ПО ВЫДАЧЕ КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,  
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ