**Утвержден**

**Постановлением главы администрации**

**МР «Казбековский район»**

**от «28» декабря 2012г. № 370**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных**

**документов, подтверждающих право на владение землей**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее по тексту – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности администрации МР «Казбековский район» (далее по тексту – МР «Казбековский район» ), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Архивный отдел администрации МР «Казбековский район» (далее по тексту – Архив).

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»(далее- Федеральный закон № 131-ФЗ);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее- Федеральный закон № 125-ФЗ);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон – 152-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее - Федеральный закон № 149-ФЗ);

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»

Уставом муниципального образования «Казбековский район» Республики Дагестан, утвержденный решением Собрания депутатов Муниципального района «Казбековский район» от 05.09.2007 г. № 4/23;

Законом Республики Дагестан от 11.04.2005г. № 15 «Об архивном деле в Республике Дагестан» (далее - Закон РД № 15);

Положением об архивном отделе администрации МР «Казбековский район» от 28.12.2011г. (далее - Положение);

1.4. Описание получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются обратившиеся в Архив физические или юридические лица, имеющие намерение получить копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее по тексту - заявители).

От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном действующими законодательством Российской Федерации.

От имени юридического лица могут выступать их представители, наделенные соответствующими полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5.Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей;

отказ о выдачи копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей, составленной в виде справки.

1.6. Термины и определения, используемые в административном регламенте.

В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

запрос - обращение заявителя в письменной форме о выдаче копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей, (письменное обращение) по форме, установленной настоящим административным регламентом (приложение к настоящему административному регламенту);

архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

копия архивного документа – архивная справка, архивная копия, архивная выписка;

архивная справка - документ Архива, составленный на бланке Архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, подтверждающий право на владение землей;

архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке, подтверждающая право на владение землей;

архивная выписка - документ Архива, составленный на бланке Архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, подтверждающий право на владение землей.

Административный регламент – правовой акт, устанавливающий в целях предоставления муниципальной услуги сроки, последовательность административных процедур, порядок взаимодействия управления с организациями и гражданами при рассмотрении запросов на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

заявители – физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на получение муниципальной услуги;

исполнитель специалист, наделенный полномочиями на оказание муниципальной услуги;

Уполномоченный орган – орган администрации МР «Казбековский район» в компетенции, которого находится выдача копий архивный документ (архивный отдел)

2. **Требования, предъявляемые к порядку предоставления**

**муниципальной услуги**

2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступивший в Архив запрос от заявителя.

2.2. Заявитель – физическое лицо в своем запросе в обязательном порядке указывает наименование Архива, в который направляет запрос, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации запроса, контактные телефоны, излагает суть запроса, ставит личную подпись и дату. Представитель физического лица, помимо указанной информации, указывает реквизиты документа, удостоверяющего его полномочия на совершение действий по представлению запроса и (или) получение ответа на запрос, либо иные основания, по которым уполномочен на осуществление таких действий в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель – юридическое лицо, в лице уполномоченного представителя, в своем запросе в обязательном порядке указывает наименование Архива, в который направляет запрос, а также свое наименование либо должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, юридический (почтовый) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации запроса, контактные телефоны, излагает суть запроса. Уполномоченный представитель юридического лица указывает реквизиты документа либо иные основания, по которым осуществляет свои полномочия, ставит свою подпись и дату.

Заявитель, являющийся представителем физического или юридического лица, прилагает к запросу документ, удостоверяющий его полномочия на совершение действий по представлению запроса и (или) получение ответа на запрос.

В случае необходимости заявитель прилагает к запросу соответствующие документы и материалы либо их копии с указанием их перечня в запросе.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются предусмотренные законодательством Российской Федерации документы, подтверждающие полномочия заявителя.

2.3. Запрос может быть представлен в Архив лично либо путем направления его с помощью услуг почтовой связи.

2.4. Запрос заявителя подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. При поступлении в Архив запроса, который не может быть исполнен без предоставления дополнительных сведений или уточнений, Архив в течение 5 дней со дня регистрации запроса запрашивает необходимые уточнения и дополнительные сведения. Заявитель, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации не зависимо от форм собственности обязаны в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения запроса заявителя, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Запрос дополнительных сведений или уточнение информации у заявителя в целях своевременности предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен с его согласия по телефону.

В случае если запрашиваемые сведения не были представлены в Архив в установленный срок, а также неполучения необходимых сведений у заявителя по телефону, запрос заявителя рассматривается по имеющимся материалам.

3. **Порядок информирования о муниципальной услуге**

3.1. Информация о порядке, месте и графике работы Архива.

Местонахождение Архива: 368140 Республика Дагестан, Казбековский район село Дылым, Архивный отдел администрации

Телефон и факс для справок: код 8 (8279) № 21-4-454,

E-mail: kazbekarkhiv@yandex.ru

График работы Архива: ежедневно с 08.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

График приема физических, юридических лиц: вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием физических, юридических лиц осуществляется без предварительной записи.

3.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется руководителем либо иным уполномоченным работником Архива:

по письменному обращению;

по телефону;

при личном обращении.

4. **Сроки предоставления муниципальной услуги**

4.1. Запрос заявителя, а также письменное обращение о предоставлении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги подлежат рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае запроса дополнительной информации, руководитель Архива вправе продлить срок рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

4.2. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

5. **Перечень оснований для приостановления предоставления**

**муниципальной услуги либо отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

5.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является уточнение либо запрос дополнительных сведений, необходимых для рассмотрения запроса заявителя.

5.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

невозможность прочтения текста запроса, а также отсутствие необходимой (запрашиваемой) информации;

с запросом обратилось ненадлежащее лицо;

представление запроса, не соответствующего требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

предоставление запрашиваемой информации не входит в компетенцию Архива;

отсутствие архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

5.3. При получении запроса заявителя, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

**для заявителей**

6.1. Места предоставления муниципальной услуги заявителям в Архиве должны соответствовать установленным действующим законодательством Российской Федерации требованиям.

6.2. Место приема заявителей располагается в помещении, которое должно быть снабжено: столом и стульями для оформления документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями, информационным стендом, где размещены образцы заявлений граждан.

6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7. **Требования к рабочим**

7.1. Рабочие места лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать следующим требованиям:

находиться в отдельном помещении здания, которое соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения;

обеспечивать возможность свободного выхода и входа из помещения при необходимости;

оборудовано сканирующим и печатающим устройством, телефоном, факсимильным аппаратом.

8. **Административные процедуры**

8.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием, проверка представленного запроса и приложенных к нему документов, его регистрация;

рассмотрение запроса заявителя;

оформление копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей, либо отказа в выдаче копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей;

выдача копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей, либо отказа в выдаче копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей.

8.2. Прием, проверка представленного запроса и приложенных к нему документов, его регистрация.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступивший в Архив запрос заявителя в соответствии с п.п.2.1 – 2.3 настоящего административного регламента.

Прием запроса заявителя осуществляет уполномоченный работник Архива.

При приеме запроса заявителя, представляемого лично, уполномоченный работник Архива проверяет суть запроса на соответствие компетенции Архива, правильность заполнения запроса, наличие необходимых документов.

В случае если прием запроса осуществляется лично и при проверке представляемых документов уполномоченным работником Архива выявлены обстоятельства, способные повлечь за собой отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо ее приостановление, заявитель информируется об этом с целью возможности своевременного устранения выявленных обстоятельств.

Запрос подлежит обязательной регистрации в течение одного дня со дня поступления запроса в Архив.

8.3. Рассмотрение запроса заявителя.

При поступлении запроса заявителя руководителем или уполномоченным работником Архива:

осуществляется всестороннее, объективное рассмотрение представленных документов;

устанавливается отсутствие или наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в случае необходимости, осуществляются действия, направленные на уточнение сведений, содержащихся в представленных материалах, получение дополнительных сведений;

принимается решение об оформлении копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей, либо оформлении отказа в предоставлении копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей.

8.4. Оформление копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей, либо отказа в выдаче копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей.

8.4.1. Оформление копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.5.2 настоящего административного регламента, уполномоченным работником Архива осуществляется оформление копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка».

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

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

В конце 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 номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

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.

После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Оформленная копия архивного документа, подтверждающего право на владение землей, заверяется подписью руководителя Архива и печатью Архива.

8.4.2. Оформление отказа в выдаче копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.5.2 настоящего административного регламента, уполномоченным работником Архива осуществляется оформление отказа в выдаче копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей в виде справки с обязательным указанием причин такого отказа.

Отказ в выдаче копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей, оформленный в виде справки, подписывается руководителем Архива.

8.4.3. Копия архивного документа, подтверждающего право на владение землей, либо отказ в выдаче копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей, оформляются в трех экземплярах и подлежат обязательной регистрации, после чего два экземпляра выдаются заявителю.

8.5. Выдача копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей, либо отказа в выдаче копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей.

Копия архивного документа, подтверждающего право на владение землей, отказ в выдаче копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей, высылается по почте простым письмом по адресу, указанному в запросе заявителя, кроме случаев, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Копия архивного документа, подтверждающего право на владение землей, отказ в выдаче копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей, в случае личного обращения заявителя или его представителя в Архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; представителю заявителя - при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и документа, уполномочивающего на получение указанных документов в Архиве.

9. **Порядок обжалования действий (бездействия)**

**и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

9.1 Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) руководителем, иными работниками Архива в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном или судебном порядке в соответствии с настоящим административным регламентом.

9.2. Досудебный порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

9.2.1. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) работниками Архива в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем путем направления жалобы руководителю Архива либо в администрацию города.

9.2.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Архива или администрации, в которые направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а случае если заявитель юридическое лицо - его наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Архив, администрацию района.

Руководитель Архива, администрация района:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу;

запрашивает необходимые для рассмотрения документы и материалы;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9.2.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) руководителем, иными работниками Архива в ходе предоставления

муниципальной услуги рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки, о чем ставится соответствующая отметка в журнале исходящей корреспонденции.

9.3. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующие заявление, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.