

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛЕГОЩЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 августа 2021 г. № 393

пос. Залегощь

О внесении дополнений в административный регламент

предоставления муниципальной услуги, утвержденный

постановлением администрации Залегощенского района

27 декабря 2010 г. № 693 с дополнениями 16 мая 2018 г.

№237 «О принятии административного регламента

Предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов, подтверждающих

право на владение землёй»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных нормативных актов администрации Залегощенского района, администрация Залегощенского района п о с т а н о в л я е т:

1.Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги:

1.1 По тексту регламента заменить слова:

-"Департамент образования, культуры и спорта Орловской области " на "Управление культуры и архивного дела Орловской области";

- "Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 года № 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" на " Приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 года № 24 "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, научных организациях ";

- "Устав Залегощенского района, утвержденный постановлением Залегощенского районного Совета народных депутатов от 24.01.2006 г. № 226 «Об утверждении Устава Залегощенского района" на " Устав Залегощенского района, утвержденный постановлением Залегощенского районного Совета народных депутатов от 24.01.2006 г. № 226 «Об утверждении Устава Залегощенского района" с изменениями от 29.08.2017 №69, от 28.08.2018 г .

№ 124, от 26.02.2019 г. №13, от 09.02.2021 г. №243.

1.2 Раздел 1.1"**Наименование муниципальной услуги**" в 1 абзаце "областным государственным учреждением"Государственный архив Орловской области" заменить на"бюджетным учреждением Орловской области"Государственный архив Орловской области".

1.3. Главу 2 "**Стандарт предоставления муниципальной услуги"** дополнить разделом 2.15 следующего содержания:

**"Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок".**

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является направление заявителем в уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее –заявление).

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа осуществляет исправление в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таки опечаток и ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется специалистом уполномоченного органа способом, определенным заявителем при обращении об исправлении ошибок.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

**"О порядке выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата"**

Для получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет запрос в письменной или электронной форме, содержащий:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый или электронный адрес для направления ответа в письменном виде;

- суть запроса;

- личная подпись.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

отсутствие запрашиваемых документов;

запрос не поддается прочтению.

Отказ в выдаче дубликатов запрашиваемых документов должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

1.4. Главу 5 "**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) специалистов отдела культуры и архивного дела администрации Залегощенского района" дополнить :**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

-приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги ,за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального Закона №210-ФЗ ;

-требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-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;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации ,законами и иными нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами ;

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

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

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

2. Утвердить форму заявления об исправлении технических ошибок в документе (Приложение 1).

3. Утвердить форму заявления о выдаче дубликата документа (Приложение 2).

4. Утвердить форму заявления об оставлении запроса без рассмотрения (Приложение 3).

5. Отделу по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации Залегощенского района (Котова М.В.) опубликовать настоящее постановление в «Информационном Вестнике Залегощенского района» и разместить на официальном сайте администрации Залегощенского района в разделе «Официальная информация» вкладка «Административные регламенты».

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава района В. Н. Брежнев

Приложение 1

к постановлению администрации

Залегощенского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_

**Форма заявления об исправлении технических ошибок в документе**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Администрации, Уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются доводы, а также реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

МП

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Приложение 2

к постановлению администрации

Залегощенского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. № \_\_\_

**Форма заявления о выдаче дубликата**

|  |
| --- |
| В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование Администрации, Уполномоченного органа)  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# Заявление

# Прошу выдать дубликат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование документа)

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Приложение 3

к постановлению администрации

Залегощенского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_

**Форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Администрации, Уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление

Прошу оставить без рассмотрения заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Утвержден постановлением администрации

Залегощенского района от 27 декабря 2010г № 693 (с изменениями от 16 мая 2018г № 237, от 16 августа 2021 года №393)

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**(далее регламент)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент отдела культуры и архивного дела администрации Залегощенского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - Регламент),  определяет сроки и последовательность действий отдела культуры и архивного дела, а также порядок взаимодействия отдела культуры и архивного дела администрации Залегощенского района с Управлением культуры и архивного дела Орловской области, бюджетным учреждением Орловской области «Государственный архив Орловской области», федеральными, государственными, муниципальными архивами,  органами местного самоуправления и организациями при осуществлении предоставления муниципальной услуги. Регламент разработан в целях повышения качества и информационной доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

* 1. **Нормативно-правовое регулирование предоставления**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;

Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.10.2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 –ФЗ «О персональных данных»;

Законом Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области»;

Приказом Федерального Архивного Агентства от 02.03.2020 года № 24 "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, научных организациях";

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28.12.2009 года № 894 «Об утверждении административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

Уставом Залегощенского района, утвержденного постановлением Залегощенского районного Совета народных депутатов от 24.01.2006 г. № 226 «Об утверждении Устава Залегощенского района» с изменениями от 09.02.2021 г. №243.

Основными правилами работы архивов организаций.

**1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Исполнение муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей » осуществляется отделом культуры и архивного дела администрации Залегощенского района.

**1.4. Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица Российской Федерации, а также государств – участников СНГ и иностранных государств, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

**1.5.Информация о плате (или её отсутствии) за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных документов, подтверждающих право на владение землей является бесплатной муниципальной услугой.

**1.6. Результат предоставления муниципальной услуги**

1) Удовлетворение потребностей юридических и физических лиц в архивной информации, связанной с социальной защитой российских и иностранных граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

2) Подготовка и выдача (высылка) заявителям архивных справок, архивных копий, архивных выписок, ответов, которые составляются на бланке муниципального архива с обозначением названия документа «Архивная справка», «Архивная выписка» и «Архивная копия». При изготовлении ксерокопий архивных документов бланк не используется.

Архивная справка – документ, 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.

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

Архивная выписка – документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

Ответ - документ, в котором сообщается:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- об уточнении данных, без которых исполнение запроса не представляется возможным;

- об отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, и причине их отсутствия, о местах хранения необходимых заявителю документов;

- о пересылке запроса для исполнения в другой архив или организацию;

- об отсутствии сведений, интересующих заявителя, в имеющихся на хранении документах;

- о ходе или процедуре предоставления муниципальной услуги.

3) Представление информации по предоставлению муниципальной услуги за год в Управление культуры и архивного дела Орловской области.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

Исполнение муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей » осуществляется отделом культуры и архивного дела администрации Залегощенского района.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

1) Удовлетворение потребностей юридических и физических лиц в архивной информации, связанной с социальной защитой российских и иностранных граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

2) Подготовка и выдача (высылка) заявителям архивных справок, архивных копий, архивных выписок, ответов, которые составляются на бланке муниципального архива с обозначением названия документа «Архивная справка», «Архивная выписка» и «Архивная копия». При изготовлении ксерокопий архивных документов бланк не используется.

Архивная справка – документ, 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.

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

Архивная выписка – документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

Ответ - документ, в котором сообщается:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- об уточнении данных, без которых исполнение запроса не представляется возможным;

- об отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, и причине их отсутствия, о местах хранения необходимых заявителю документов;

- о пересылке запроса для исполнения в другой архив или организацию;

- об отсутствии сведений, интересующих заявителя, в имеющихся на хранении документах;

- о ходе или процедуре предоставления муниципальной услуги.

3) Представление информации по предоставлению муниципальной услуги за год в Управление культуры и архивного дела Орловской области.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

1. Письменные запросы граждан и организаций, поступившие в отдел культуры и архивного дела, подлежат обязательной регистрации в день поступления в установленном порядке.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Срок предоставления муниципальной услуги (то есть срок рассмотрения запросов заявителей) составляет до 30 дней с даты регистрации запроса.

3.Исполнение запросов, не относящихся к составу документов, хранящихся в отделе культуры и архивного дела (непрофильных), осуществляется в течение 10 дней (для запросов от заявителей Российской Федерации), в течение 15 дней (для запросов от заявителей стран СНГ и иностранных государств) с момента регистрации запроса.

4. На запрос заявителя, полученный по почте и/или электронной почте, требующий уточнения сведений, без которых исполнение запроса не представляется возможным, в срок до 10 дней направляется ответ с просьбой уточнить запрос. После получения уточненного запроса он регистрируется и исполняется как новый запрос прежним порядком.

5. Срок исполнения запросов заявителей при необходимости может быть продлен свыше 30 дней на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителей.

6. Информация по предоставлению муниципальной услуги по итогам года представляется в Управление культуры и архивного дела Орловской области до 29 декабря отчетного года.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;

Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.10.2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 –ФЗ «О персональных данных»;

Законом Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области»;

Приказом Федерального Архивного Агентства от 02.03.2020 года № 24 "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, научных организациях";

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28.12.2009 года № 894 «Об утверждении административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

Уставом Залегощенского района, утвержденного постановлением Залегощенского районного Совета народных депутатов от 24.01.2006 г. № 226 «Об утверждении Устава Залегощенского района**»** с изменениями от 09.02.2021 г. №243.

Основными правилами работы архивов организаций.

**2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.**

Заявители представляют следующие документы:

физические лица:

паспорт или универсальная электронная карта или другой документ, в соответствии с действующим законодательством удостоверяющий личность;

копию трудовой книжки (для получения архивных справок, архивных выписок, архивных копий о трудовом стаже и размерах заработной платы);

запрос о необходимой архивной информации (приложение 1 к настоящему административному регламенту или в произвольной форме);

доверенность, заверенная в установленном порядке, в случае подачи запроса на предоставление архивной информации, подлежащей выдаче третьему лицу;

юридические лица:

запрос в произвольной форме на бланке организации;

документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

копии документов (паспорта, трудовой книжки), заверенные в установленном порядке, имеющие непосредственное отношение к лицу, о котором запрашивается информация.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет должностному лицу заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 1 к административному регламенту.

Образец заявления можно получить у должностного лица лично, на официальном сайте, на региональном и федеральном порталах.

В случае направления заявления в электронном виде через региональный, либо федеральный порталы, заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на региональном либо федеральном порталах электронной форме.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов.**

- не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или его почтовый адрес в запросе, поступившем по почте;

- не поддаются прочтению текст запроса, фамилия и почтовый адрес заявителя в связи с неразборчивым почерком заявителя;

Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется если:

- не имеется на хранении в муниципальном архиве отделе документов, необходимых для исполнения запроса;

- не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или его почтовый адрес в запросе, поступившем по почте;

- не поддаются прочтению текст запроса, фамилия и почтовый адрес заявителя в связи с неразборчивым почерком заявителя;

- не представлены необходимые для исполнения запроса документы.

Отказ в изготовлении ксерокопий архивных документов осуществляется в случае неудовлетворительного физического состояния архивного документа.

Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется, если требуются уточнения от заявителя по существу запроса, полученного по почте и/или электронной почте.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Прием граждан ведется по очереди.

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

* Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.
* При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

1) приём и регистрация заявлений: - при устном обращении в ходе личной беседы или по телефону – до 15 минут; - почтовым отправлением или по электронной почте – в течение рабочего дня; 2) предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги: - в ходе личной беседы или по телефону – до 15 минут; - письменно по почте или в электронной форме – в течение 30 календарных дней».

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в присутствии заявителя осуществляется в срок – до 30 мин.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графика работы отдела культуры и архивного дела администрации Залегощенского района, указанного в пункте 2.13.2. настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении муниципального архива, которое должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам.

В помещении муниципального архива размещен график приема заявителей, на информационном стенде в хорошо просматриваемом месте приемного помещения размещены перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и форма запроса.

Приемное помещение муниципального архива оборудовано местами (стульями) для приема заявителей, а также столом для заполнения заявителями формы запроса.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Специализированное помещение или иное помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица,

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения,

- телефонную связь,

- возможность копирования документов,

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги,

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.13.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

2.13.2. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется отделом культуры и архивного дела администрации Залегощенского района:

1) непосредственно специалистами;

2) с использованием средств телефонной связи.

Место нахождения муниципального архива:

303560, ул. Ленина, д.9, п. Залегощь, Орловская область.

Адрес электронной почты: [zal.archiv69@mail.ru](mailto:zal.archiv69@mail.ru)

График работы муниципального архива администрации Залегощенского района:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:  с 8.00  до  17.00

     Перерыв                              с 12.00 до  13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон муниципального архива:  8 (486 48) 2-28-63

Информация по процедурам исполнения запросов предоставляется:

- по письменным обращениям (по почте и по электронной почте);

- по телефону;

        - при личном обращении граждан;

- через законного представителя.

Требования к местам информирования и информационным материалам:

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

- порядок предоставления муниципальной услуги ( в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.13.3. Индивидуальное устное информирование заявителя

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела культуры и архивного дела администрации Залегощенского района при непосредственно личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок 8(486 48) 2-28-63.

При консультировании по телефону сотрудник отдела культуры и архивного дела  должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка, специалист отдела проводит личный прием граждан, он   вправе предложить обратиться по телефону позже. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

  При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист отдела  дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Информацию о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

2.13.4. Индивидуальное письменное информирование заявителя

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично в отдел культуры и архивного дела администрации Залегощенского района.

Главный специалист отдела рассматривает обращение лично или передает обращение ведущему специалисту отдела для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица). Ответ направляется в течение 30 рабочих дней с момента представления обращения.

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

Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям по электронной почте отдела ([zal.archiv69@mail.ru](mailto:zal.archiv69@mail.ru)) и через официальный сайт администрации Залегощенского района (www.admzalegosh.ru) с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявок и обращений граждан.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном пунктом 2.6. регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

2.15. **"Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок".**

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является направление заявителем в уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее –заявление). Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа осуществляет исправление в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таки опечаток и ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется специалистом уполномоченного органа способом, определенным заявителем при обращении об исправлении ошибок.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

**"О порядке выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата"**

Для получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет запрос в письменной или электронной форме, содержащий:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый или электронный адрес для направления ответа в письменном виде;

- суть запроса;

- личная подпись.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

отсутствие запрашиваемых документов;

запрос не поддается прочтению.

Отказ в выдаче дубликатов запрашиваемых документов должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Описание последовательности действий** **при предоставлении муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги (то есть срок рассмотрения запросов заявителей) составляет до 30 дней с даты регистрации запроса.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация запросов и передача их на исполнение;

2) анализ тематики поступивших запросов;

3) направление запросов на исполнение;

4) подготовка, оформление и направление ответов заявителям.

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в отдел культуры и архивного дела администрации Залегощенского района с заявлением (запросом) по установленной форме (Приложение 1).

Запрос пользователя рассматривается и исполняется специалистами отдела при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтового адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

Письменные запросы граждан и организаций, поступившие в отдел культуры и архивного дела, подлежат обязательной регистрации в день поступления.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

2) Главный или ведущий специалист отдела осуществляет анализ тематики поступивших запросов, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в отделе научно-справочного аппарата и информационного материала.

При этом определяется:

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

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- возможность исполнения запроса.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 10 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

3) По итогам анализа тематики поступивших запросов они распределяются между исполнителями.

  При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов отдел письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

  Информация пользователю представляется в форме: архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

4) Архивные справки, архивные выписки и архивные копии составляются на бланке отдела культуры и архивного дела администрации Залегощенского района. При изготовлении ксерокопий архивных документов бланк не используется.

В подготовленных документах на запросы заявителей должна быть отражена следующая информация:

**-** в архивной справке:

указывается название «Архивная справка», текст дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат, допускается цитирование архивных документов, цитаты заключаются в кавычки;

включаются в текст справки отдельные данные архивных документов, несовпадающие со сведениями, изложенными в запросе, при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых сообщается в архивных документах; 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»);

оговариваются неразборчиво написанные, исправленные, не поддающиеся прочтению места архивного документа («так в документе», «запись исправлена, первоначальная запись неясна, причина и дата исправления не указаны»);

не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

включаются в одну архивную справку сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях, если эти сведения содержатся в документах, хранящихся в муниципальном архиве;

приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшихся для составления архивной справки, после текста архивной справки; допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события;

указываются после архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сведения, которые интересовали заявителя, но не были обнаружены в архивных документах, причина их отсутствия и рекомендации по их поиску в других архивах или организациях;

**-** в архивной выписке:

указывается название «Архивная выписка»;

воспроизводится полностью название архивного документа, его номер и дата;

исчерпываются извлечениями из текста архивного документа все имеющиеся вопросы, указанные в запросе заявителя; начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов (предложений) обозначаются многоточием;

оговариваются неразборчиво написанные, исправленные, не поддающиеся прочтению места архивного документа («так в документе», «запись исправлена, первоначальная запись неясна, причина и дата исправления не указаны»);

В конце архивной выписки проставляются поисковые данные документов, послуживших основанием для ее составления (приводятся архивные шифры, номера фондов, описей, дел и листов документов).

**-** Архивные копии документов могут быть оформлены только в отношении тех лиц, о которых запрашиваются сведения, при наличии в документах вместе с запрашиваемыми сведениями сведений о других лицах оформляются архивные выписки. На обороте каждого листа копии проставляются поисковые данные документа.

В архивной справке, архивной выписке, объем которых превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью отдела культуры и архивного дела администрации Залегощенского района. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью и подписью начальника отдела культуры и архивного дела администрации Залегощенского района.

Рассмотрение запроса (заявления) гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо (ответ) по почте (по электронной почте), в течение 10 дней с момента его регистрации , в котором сообщается:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- об уточнении данных, без которых исполнение запроса не представляется возможным;

- об отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, и причине их отсутствия, о местах хранения необходимых заявителю документов;

- о пересылке запроса для исполнения в другой архив или организацию;

- об отсутствии сведений, интересующих заявителя, в имеющихся на хранении документах;

- о ходе или процедуре предоставления муниципальной услуги.

При этом заявителю могут быть даны рекомендации о возможных местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса с соответствующих государственных и ведомственных архивов.

При исполнении повторного запроса или составлении по просьбе заявителя архивной справки, аналогичной ранее выданной, главный специалист отдела проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

Отправка (или выдача) архивных справок, архивных выписок, архивных копий и ответов заявителям.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии и ответы регистрируются в журнале исходящей корреспонденции отдела культуры и архивного дела администрации Залегощенского района; предназначенные для направления по Российской Федерации и в государства – участники СНГ - высылаются в адреса заявителей простыми почтовыми отправлениями.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии и ответы, выдаваемые заявителям специалистами отдела регистрируются в отделе в журнале регистрации выдачи документов, где заявители проставляют дату получения документа и свою подпись, удостоверяя факт получения документа.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, предназначенные для направления заявителям в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, 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 использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, подготовленные отделом культуры и архивного дела администрации Залегощенского района, на которых требуется проставление апостиля, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями) направляются в Управление культуры и архивного дела Орловской области для проставления апостиля и последующего их направления в Министерство иностранных дел Российской Федерации.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, подготовленные отделом культуры и архивного дела администрации Залегощенского района по запросам заявителей стран, не являющихся участниками СНГ, на которых не требуется проставление апостиля, направляются отделом культуры и архивного дела администрации Залегощенского района вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями) в Министерство иностранных дел Российской Федерации.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении заявителей иностранных государств в отдел культуры и архивного дела администрации Залегощенского района могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, для третьих лиц – доверенности, оформленной в установленном порядке, и при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля.

**3.2. Представление информации по предоставлению муниципальной услуги в Управление культуры и архивного дела Орловской области**

Основанием для представления информации по предоставлению муниципальной услуги в Управление культуры и архивного дела Орловской области является приказ Федерального архивного агентства Министерства культуры Российской Федерации от 12 октября 2006 года № 59 «Об утверждении и введении в действие статистической формы планово-отчетной документации архивных учреждений «Показатели основных направлений и результатов деятельности на/за 20… год», в котором указан срок предоставления в Федеральное архивное агентство уполномоченными органами исполнительной государственной власти субъектов Российской Федерации сводной информации по муниципальным архивам до 15 февраля года, следующего за отчетным.

Отделы культуры и архивного дела Орловской области, в том числе отдел культуры и архивного дела администрации Залегощенского района, представляют в Управление культуры и архивного дела Орловской области информацию по предоставлению муниципальной услуги как приложение к годовому отчету о работе отдела культуры и архивного дела до 29 декабря отчетного года.

В информации по предоставлению муниципальной услуги за год, составляемой главным специалистом, указываются сведения: общее количество поступивших запросов и исполненных запросов, в том числе от стран СНГ; с положительным результатом; с отрицательным результатом, и раздельно по документам постоянного хранения и по личному составу, непрофильных.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Порядок и формы осуществления контроля

Контроль за совершением действий, принятием решений, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Залегощенского района в ходе проведения регулярных совещаний с руководителями структурных подразделений администрации района.

Текущий контроль также осуществляется заместителем Главы по социальным вопросам, а также начальником отдела культуры и архивного дела в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок

Анализ деятельности отдела культуры и архивного дела администрации Залегощенского района за год по предоставлению муниципальной услуги, проверки полноты, качества и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем Главы по социальным вопросам администрации Залегощенского района, а также начальником отдела культуры и архивного дела.

Результаты проверок и анализа деятельности отдела культуры и архивного дела по предоставлению муниципальной услуги оформляются в виде справки или докладной записки Главе Залегощенского района.

По результатам проверок и анализа предоставления муниципальной услуги Главой Залегощенского района, заместителем Главы по социальным вопросам администрации Залегощенского района, начальником отдела культуры и архивного дела могут приниматься необходимые меры по улучшению работы по предоставлению муниципальной услуги или устранению выявленных недостатков.

По конкретному обращению (жалобе) заявителя проводится проверка заместителем Главы по социальным вопросам, начальником отдела культуры и архивного дела или другими должностными лицами, уполномоченными Главой Залегощенского района.

Ответственность муниципальных служащих

В случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТОВ ОТДЕЛА КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ ЗАЛЕГОЩЕНСКОГО РАЙОНА**

Внесудебное обжалование

Заявители (или их представители) могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые сотрудниками отдела культуры и архивного дела администрации Залегощенского района в ходе предоставления муниципальной услуги, устно или письменно:

к Главе администрации Залегощенского района, тел.: 2-11-49, факс: 2-12-57, e-mail: [zalegr@adm.orel.ru](mailto:zalegr@adm.orel.ru), адрес Интернет-сайта администрации Залегощенского района www.admzalegosh.ru, адрес администрации ул. М.Горького, д. 20, пгт. Залегощь, Залегощенского района;

к заместителю Главы администрации Залегощенского района по социальным вопросам, тел.: 2-17-35, адрес администрации ул. М.Горького, д. 20, пгт. Залегощь, Залегощенского района.

к руководителю Управления культуры и архивного дела Орловской области, тел.: (4862) 59-00-07, факс: (4862) 59-00-06, е-mail: a[rtorel@adm.orel.ru](mailto:rtorel@adm.orel.ru)**,** адрес: 302026, ул. Комсомольская, д.63, г. Орел.

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации и рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

Жалоба анонимного заявителя не рассматривается, жалоба также может быть оставлена без ответа по существу поставленных вопросов, если в ней содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угроза жизни должностных лиц, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления своим правом. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Залегощенского района или иное должностное лицо, уполномоченное Главой Залегощенского района, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу с уведомлением заявителя о прекращении переписки.

Глава Залегощенского района или иные должностные лица, уполномоченные Главой Залегощенского района, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя (проверку), при необходимости – с участием заявителя или его представителя, и, в случае подтверждения указанных заявителем недостатков, принимают меры, направленные на восстановление прав и интересов заявителя.

Заявителю могут быть предоставлены информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Результаты проверки по обращению (жалобе) заявителя оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, если таковые имели место, и ответа заявителю на его обращение (жалобу), в котором излагаются результаты рассмотрения обращения (жалобы) и принятые меры по существу обращения.

Ответ на письменную жалобу, направленную Главе Залегощенского района, подписывает Глава района. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

-приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги ,за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального Закона №210-ФЗ ;

-требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-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;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации ,законами и иными нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами ;

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

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

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

Судебное обжалование

Заявители (или их представители) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуг «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Отдел культуры и архивного дела

АДМИНИСТРАЦИИ ЗАЛЕГОЩЕНСКОГО РАЙОНА

З А П Р О С

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в настоящее время)

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия в запрашиваемые годы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О чем запрашивается архивная справка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

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

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

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

Прием и регистрация заявления граждан, юридических лиц

Подготовка копии заявителю муниципальной услуги о подтверждении права на владение землей

Выдача копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей

Приложение 2

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

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

**Форма заявления об исправлении технических ошибок в документе**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Администрации, Уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются доводы, а также реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

МП

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

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

**Форма заявления о выдаче дубликата**

|  |
| --- |
| В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование Администрации, Уполномоченного органа)  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу выдать дубликат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование документа)

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту

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

**Форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Администрации, Уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу оставить без рассмотрения заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛЕГОЩЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_16 мая\_\_\_\_\_\_\_2018 г. № 237

пос. Залегощь

О внесении дополнений в административный регламент

предоставления муниципальной услуги, утвержденный

постановлением администрации Залегощенского района

27 декабря 2010 г. № 693 «О принятии 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», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных нормативных актов администрации Залегощенского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги:

1. Раздел 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом культуры и архивного дела администрации Залегощенского района.

2. По тексту регламента заменить слова «муниципальный архив администрации Залегощенского района» на «отдел культуры и архивного дела администрации Залегощенского района».

3. Раздел 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Прием граждан ведется по очереди.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

1) приём и регистрация заявлений:

- при устном обращении в ходе личной беседы или по телефону – до 15 минут;

- почтовым отправлением или по электронной почте - в течение рабочего дня;

2) предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги:

- в ходе личной беседы или по телефону - до 15 минут;

- письменно по почте или в электронной форме – в течение 30 календарных дней».

4. Раздел 2.13.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«2.13.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Требования к местам информирования и информационным материалам:

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги»

5. Отделу по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации Залегощенского района (Щукина О.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Залегощенского района в разделе «Официальная информация» подраздел «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

Глава района В.Н. Брежнев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛЕГОЩЕНСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27 декабря 2010 г. № 693

п. Залегощь

О принятии административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов, подтверждающих

право на владение землей»

В соответствии Федеральным законом от 06.12.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах и плане мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», Уставом Залегощенского района Орловской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2.Разместить постановление на официальном сайте администрации Залегощенского района.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы администрации района по экономике, финансам и социальным вопросам А.Е. Репкина.

Глава района А.И. Санин

Приложение

к постановлению администрации

Залегощенского района

от 27 декабря 2010г № 693

**Административный регламент**

**Муниципального архива администрации**

**Залегощенского района по предоставлению муниципальной услуги**

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

**(далее регламент)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент муниципального архива администрации Залегощенского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - Регламент),  определяет сроки и последовательность действий муниципального архива, а также порядок взаимодействия муниципального архива с Департаментом образования, культуры и спорта Орловской области, областным государственным учреждением «Государственный архив Орловской области», федеральными, государственными, муниципальными архивами,  органами местного самоуправления и организациями при осуществлении предоставления муниципальной услуги. Регламент разработан в целях повышения качества и информационной доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

* 1. **Нормативно-правовое регулирование предоставления**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;

Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.10.2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 –ФЗ «О персональных данных»;

Законом Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 года № 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";

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28.12.2009 года № 894 «Об утверждении административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

Уставом Залегощенского района, утвержденного постановлением Залегощенского районного Совета народных депутатов от 24.01.2006 г. № 226 «Об утверждении Устава Залегощенского района»;

Основными правилами работы архивов организаций.

**1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Исполнение муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей » осуществляется муниципальным архивом администрации Залегощенского района.

**1.4. Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица Российской Федерации, а также государств – участников СНГ и иностранных государств, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

**1.5.Информация о плате (или её отсутствии) за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных документов, подтверждающих право на владение землей является бесплатной муниципальной услугой.

**1.6. Результат предоставления муниципальной услуги**

1) Удовлетворение потребностей юридических и физических лиц в архивной информации, связанной с социальной защитой российских и иностранных граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

2) Подготовка и выдача (высылка) заявителям архивных справок, архивных копий, архивных выписок, ответов, которые составляются на бланке муниципального архива с обозначением названия документа «Архивная справка», «Архивная выписка» и «Архивная копия». При изготовлении ксерокопий архивных документов бланк не используется.

Архивная справка – документ, 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.

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

Архивная выписка – документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

Ответ - документ, в котором сообщается:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- об уточнении данных, без которых исполнение запроса не представляется возможным;

- об отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, и причине их отсутствия, о местах хранения необходимых заявителю документов;

- о пересылке запроса для исполнения в другой архив или организацию;

- об отсутствии сведений, интересующих заявителя, в имеющихся на хранении документах;

- о ходе или процедуре предоставления муниципальной услуги.

3) Представление информации по предоставлению муниципальной услуги за год в Департамент образования, культуры и спорта Орловской области.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

Исполнение муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей » осуществляется муниципальным архивом администрации Залегощенского района.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

1) Удовлетворение потребностей юридических и физических лиц в архивной информации, связанной с социальной защитой российских и иностранных граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

2) Подготовка и выдача (высылка) заявителям архивных справок, архивных копий, архивных выписок, ответов, которые составляются на бланке муниципального архива с обозначением названия документа «Архивная справка», «Архивная выписка» и «Архивная копия». При изготовлении ксерокопий архивных документов бланк не используется.

Архивная справка – документ, 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.

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

Архивная выписка – документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

Ответ - документ, в котором сообщается:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- об уточнении данных, без которых исполнение запроса не представляется возможным;

- об отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, и причине их отсутствия, о местах хранения необходимых заявителю документов;

- о пересылке запроса для исполнения в другой архив или организацию;

- об отсутствии сведений, интересующих заявителя, в имеющихся на хранении документах;

- о ходе или процедуре предоставления муниципальной услуги.

3) Представление информации по предоставлению муниципальной услуги за год в Департамент образования, культуры и спорта Орловской области.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

1. Письменные запросы граждан и организаций, поступившие в муниципальный архив, подлежат обязательной регистрации в день поступления в установленном порядке.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Срок предоставления муниципальной услуги (то есть срок рассмотрения запросов заявителей) составляет до 30 дней с даты регистрации запроса.

3.Исполнение запросов, не относящихся к составу документов, хранящихся в муниципальном архиве (непрофильных), осуществляется в течение 10 дней (для запросов от заявителей Российской Федерации), в течение 15 дней (для запросов от заявителей стран СНГ и иностранных государств) с момента регистрации запроса.

4. На запрос заявителя, полученный по почте и/или электронной почте, требующий уточнения сведений, без которых исполнение запроса не представляется возможным, в срок до 10 дней направляется ответ с просьбой уточнить запрос. После получения уточненного запроса он регистрируется и исполняется как новый запрос прежним порядком.

5. Срок исполнения запросов заявителей при необходимости может быть продлен свыше 30 дней на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителей.

6. Информация по предоставлению муниципальной услуги по итогам года представляется в Департамент образования, культуры и спорта Орловской области до 25 декабря отчетного года.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;

Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.10.2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 –ФЗ «О персональных данных»;

Законом Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 года № 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";

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28.12.2009 года № 894 «Об утверждении административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

Уставом Залегощенского района, утвержденного постановлением Залегощенского районного Совета народных депутатов от 24.01.2006 г. № 226 «Об утверждении Устава Залегощенского района»;

Основными правилами работы архивов организаций.

**2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.**

Заявители представляют следующие документы:

физические лица:

паспорт или универсальная электронная карта или другой документ, в соответствии с действующим законодательством удостоверяющий личность;

копию трудовой книжки (для получения архивных справок, архивных выписок, архивных копий о трудовом стаже и размерах заработной платы);

запрос о необходимой архивной информации (приложение 1 к настоящему административному регламенту или в произвольной форме);

доверенность, заверенная в установленном порядке, в случае подачи запроса на предоставление архивной информации, подлежащей выдаче третьему лицу;

юридические лица:

запрос в произвольной форме на бланке организации;

документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

копии документов (паспорта, трудовой книжки), заверенные в установленном порядке, имеющие непосредственное отношение к лицу, о котором запрашивается информация.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет должностному лицу заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 1 к административному регламенту.

Образец заявления можно получить у должностного лица лично, на официальном сайте, на региональном и федеральном порталах.

В случае направления заявления в электронном виде через региональный, либо федеральный порталы, заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на региональном либо федеральном порталах электронной форме.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов.**

- не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или его почтовый адрес в запросе, поступившем по почте;

- не поддаются прочтению текст запроса, фамилия и почтовый адрес заявителя в связи с неразборчивым почерком заявителя;

Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется если:

- не имеется на хранении в муниципальном архиве отделе документов, необходимых для исполнения запроса;

- не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или его почтовый адрес в запросе, поступившем по почте;

- не поддаются прочтению текст запроса, фамилия и почтовый адрес заявителя в связи с неразборчивым почерком заявителя;

- не представлены необходимые для исполнения запроса документы.

Отказ в изготовлении ксерокопий архивных документов осуществляется в случае неудовлетворительного физического состояния архивного документа.

Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется, если требуются уточнения от заявителя по существу запроса, полученного по почте и/или электронной почте.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Прием граждан ведется по очереди.

Максимальное время ожидания устанавливается: в зависимости от количества заявителей.

* В очереди при подаче заявки на выполнение муниципальной услуги – от 5-50 минут;
* В очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – от 5-50 минут

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в присутствии заявителя осуществляется в срок – до 30 мин.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графика работы муниципального архива администрации Залегощенского района, указанного в пункте 2.13.2. настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении муниципального архива, которое должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам.

В помещении муниципального архива размещен график приема заявителей, на информационном стенде в хорошо просматриваемом месте приемного помещения размещены перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и форма запроса.

Приемное помещение муниципального архива оборудовано местами (стульями) для приема заявителей, а также столом для заполнения заявителями формы запроса.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Специализированное помещение или иное помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица,

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения,

- телефонную связь,

- возможность копирования документов,

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги,

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.13.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

2.13.2. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляется муниципальным архивом администрации Залегощенского района:

1) непосредственно специалистами;

2) с использованием средств телефонной связи;

  Место нахождения муниципального архива:

303560, ул. Ленина, д.9, п. Залегощь, Орловская область.

Адрес электронной почты: <zalegr@adm.orel.ru>

График работы муниципального архива администрации Залегощенского района:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:  с 8.00  до  17.00

     Перерыв                              с 12.00 до  13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон муниципального архива:  8 (486-48) 2-28-63

Информация по процедурам исполнения запросов предоставляется:

- по письменным обращениям (по почте и по электронной почте);

- по телефону;

        - при личном обращении граждан;

- через законного представителя.

2.13.3. Индивидуальное устное информирование заявителя

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального архива администрации Залегощенского района при непосредственно личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок 8(486 48) 2-28-63.

При консультировании по телефону сотрудник муниципального архива  должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка, специалист отдела проводит личный прием граждан, он   вправе предложить обратиться по телефону позже. В конце информирования специалист архива, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

  При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования сотрудник муниципального архива  дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Информацию о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

2.13.4. Индивидуальное письменное информирование заявителя

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично в муниципальный архив администрации района.

Главный специалист муниципального архива рассматривает обращение лично или передает обращение специалисту архива для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица). Ответ направляется в течение 30 рабочих дней с момента представления обращения.

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

Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям по электронной почте и через официальный сайт администрации Залегощенского района (www.admzalegosh.ru) с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявок и обращений граждан.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном пунктом 2.6. регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Описание последовательности действий** **при предоставлении муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги (то есть срок рассмотрения запросов заявителей) составляет до 30 дней с даты регистрации запроса.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация запросов и передача их на исполнение;

2) анализ тематики поступивших запросов;

3) направление запросов на исполнение;

4) подготовка, оформление и направление ответов заявителям.

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в муниципальный архив администрации Залегощенского района с заявлением (запросом) по установленной форме (Приложение 1).

Запрос пользователя рассматривается и исполняется специалистами архива при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтового адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

Письменные запросы граждан и организаций, поступившие в муниципальный архив, подлежат обязательной регистрации в день поступления.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

2) Главный или ведущий специалист муниципального архива осуществляет анализ тематики поступивших запросов, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в отделе научно-справочного аппарата и информационного материала.

При этом определяется:

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

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- возможность исполнения запроса.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 10 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

3) По итогам анализа тематики поступивших запросов они распределяются между исполнителями.

  При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов архив письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

  Информация пользователю представляется в форме: архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

4) Архивные справки, архивные выписки и архивные копии составляются на бланке муниципального архива. При изготовлении ксерокопий архивных документов бланк не используется.

В подготовленных документах на запросы заявителей должна быть отражена следующая информация:

**-** в архивной справке:

указывается название «Архивная справка», текст дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат, допускается цитирование архивных документов, цитаты заключаются в кавычки;

включаются в текст справки отдельные данные архивных документов, несовпадающие со сведениями, изложенными в запросе, при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых сообщается в архивных документах; 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»);

оговариваются неразборчиво написанные, исправленные, не поддающиеся прочтению места архивного документа («так в документе», «запись исправлена, первоначальная запись неясна, причина и дата исправления не указаны»);

не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

включаются в одну архивную справку сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях, если эти сведения содержатся в документах, хранящихся в муниципальном архиве;

приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшихся для составления архивной справки, после текста архивной справки; допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события;

указываются после архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сведения, которые интересовали заявителя, но не были обнаружены в архивных документах, причина их отсутствия и рекомендации по их поиску в других архивах или организациях;

**-** в архивной выписке:

указывается название «Архивная выписка»;

воспроизводится полностью название архивного документа, его номер и дата;

исчерпываются извлечениями из текста архивного документа все имеющиеся вопросы, указанные в запросе заявителя; начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов (предложений) обозначаются многоточием;

оговариваются неразборчиво написанные, исправленные, не поддающиеся прочтению места архивного документа («так в документе», «запись исправлена, первоначальная запись неясна, причина и дата исправления не указаны»);

В конце архивной выписки проставляются поисковые данные документов, послуживших основанием для ее составления (приводятся архивные шифры, номера фондов, описей, дел и листов документов).

**-** Архивные копии документов могут быть оформлены только в отношении тех лиц, о которых запрашиваются сведения, при наличии в документах вместе с запрашиваемыми сведениями сведений о других лицах оформляются архивные выписки. На обороте каждого листа копии проставляются поисковые данные документа.

В архивной справке, архивной выписке, объем которых превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива администрации Залегощенского района. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью и подписью главного специалиста муниципального архива администрации Залегощенского района.

Рассмотрение запроса (заявления) гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо (ответ) по почте (по электронной почте), в течение 10 дней с момента его регистрации , в котором сообщается:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- об уточнении данных, без которых исполнение запроса не представляется возможным;

- об отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, и причине их отсутствия, о местах хранения необходимых заявителю документов;

- о пересылке запроса для исполнения в другой архив или организацию;

- об отсутствии сведений, интересующих заявителя, в имеющихся на хранении документах;

- о ходе или процедуре предоставления муниципальной услуги.

При этом заявителю могут быть даны рекомендации о возможных местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса с соответствующих государственных и ведомственных архивов.

При исполнении повторного запроса или составлении по просьбе заявителя архивной справки, аналогичной ранее выданной, главный специалист муниципального архива проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

Отправка (или выдача) архивных справок, архивных выписок, архивных копий и ответов заявителям.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии и ответы регистрируются в журнале исходящей корреспонденции муниципального архива администрации Залегощенского района; предназначенные для направления по Российской Федерации и в государства – участники СНГ - высылаются в адреса заявителей простыми почтовыми отправлениями.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии и ответы, выдаваемые заявителям ведущим специалистом муниципального архива регистрируются в муниципальном архиве в журнале регистрации выдачи документов, где заявители проставляют дату получения документа и свою подпись, удостоверяя факт получения документа.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, предназначенные для направления заявителям в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, 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 использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, подготовленные муниципальным архивом, на которых требуется проставление апостиля, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями) направляются в Департамент образования, культуры и спорта Орловской области для проставления апостиля и последующего их направления Департаментом образования, культуры и спорта Орловской области в Министерство иностранных дел Российской Федерации.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, подготовленные муниципальным архивом по запросам заявителей стран, не являющихся участниками СНГ, на которых не требуется проставление апостиля, направляются муниципальным архивом вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями) в Министерство иностранных дел Российской Федерации.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении заявителей иностранных государств в муниципальный архив могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, для третьих лиц – доверенности, оформленной в установленном порядке, и при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля.

**3.2. Представление информации по предоставлению муниципальной услуги в Департамент образования, культуры и спорта Орловской области**

Основанием для представления информации по предоставлению муниципальной услуги в Департамент образования, культуры и спорта Орловской области является приказ Федерального архивного агентства Министерства культуры Российской Федерации от 12 октября 2006 года № 59 «Об утверждении и введении в действие статистической формы планово-отчетной документации архивных учреждений «Показатели основных направлений и результатов деятельности на/за 20… год», в котором указан срок предоставления в Федеральное архивное агентство уполномоченными органами исполнительной государственной власти субъектов Российской Федерации сводной информации по муниципальным архивам до 15 февраля года, следующего за отчетным.

Муниципальные архивы Орловской области, в том числе муниципальный архив администрации Залегощенского района, представляют в Департамент образования, культуры и спорта Орловской области информацию по предоставлению муниципальной услуги как приложение к годовому отчету о работе муниципального архива до 29 декабря отчетного года.

В информации по предоставлению муниципальной услуги за год, составляемой главным специалистом, указываются сведения: общее количество поступивших запросов и исполненных запросов, в том числе от стран СНГ; с положительным результатом; с отрицательным результатом, и раздельно по документам постоянного хранения и по личному составу, непрофильных.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Порядок и формы осуществления контроля

Контроль за совершением действий, принятием решений, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации Залегощенского района в ходе проведения регулярных совещаний с руководителями структурных подразделений администрации района.

Текущий контроль также осуществляется заместителем Главы администрации по экономике, финансам и социальным вопросам, а также главным специалистом муниципального архива в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок

Анализ деятельности муниципального архива за год по предоставлению муниципальной услуги, проверки полноты, качества и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем Главы администрации по экономике, финансам и социальным вопросам администрации Залегощенского района, а также главным специалистом муниципального архива.

Результаты проверок и анализа деятельности муниципального архива по предоставлению муниципальной услуги оформляются в виде справки или докладной записки Главе администрации Залегощенского района.

По результатам проверок и анализа предоставления муниципальной услуги Главой администрации Залегощенского района, заместителем Главы администрации по экономике, финансам и социальным вопросам администрации Залегощенского района, главным специалистом муниципального архива могут приниматься необходимые меры по улучшению работы по предоставлению муниципальной услуги или устранению выявленных недостатков.

По конкретному обращению (жалобе) заявителя проводится проверка заместителем Главы администрации по экономике, финансам и социальным вопросам, главным специалистом муниципального архива или другими должностными лицами, уполномоченными Главой администрации Залегощенского района.

Ответственность муниципальных служащих

В случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА**

Внесудебное обжалование

Заявители (или их представители) могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые сотрудниками муниципального архива в ходе предоставления муниципальной услуги, устно или письменно:

к Главе администрации Залегощенского района, тел.: 2-11-49, факс: 2-12-57, e-mail: [zalegr@adm.orel.ru](mailto:zalegr@adm.orel.ru), адрес Интернет-сайта администрации Залегощенского района www.admzalegosh.ru, адрес администрации ул. М.Горького, д. 20, п. Залегощь, Залегощенского района;

к заместителю Главы администрации Залегощенского района по экономике, финансам и социальным вопросам, тел.: 2-17-35, адрес администрации ул. М.Горького, д. 20, п. Залегощь, Залегощенского района.

к руководителю Департамента образования, культуры и спорта Орловской области, тел.: (4862) 47-55-58, факс: (4862) 41-51-80, е-mail: <pr_obraz@adm.orel.ru>, адрес Департамента образования, культуры и спорта Орловской области: 302021, г. Орел, пл. Ленина, 1;

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации и рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

Жалоба анонимного заявителя не рассматривается, жалоба также может быть оставлена без ответа по существу поставленных вопросов, если в ней содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угроза жизни должностных лиц, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления своим правом. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации Залегощенского района или иное должностное лицо, уполномоченное Главой администрации Залегощенского района, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу с уведомлением заявителя о прекращении переписки.

Глава администрации Залегощенского района или иные должностные лица, уполномоченные Главой администрации Залегощенского района, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя (проверку), при необходимости – с участием заявителя или его представителя, и, в случае подтверждения указанных заявителем недостатков, принимают меры, направленные на восстановление прав и интересов заявителя.

Заявителю могут быть предоставлены информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Результаты проверки по обращению (жалобе) заявителя оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, если таковые имели место, и ответа заявителю на его обращение (жалобу), в котором излагаются результаты рассмотрения обращения (жалобы) и принятые меры по существу обращения.

Ответ на письменную жалобу, направленную Главе администрации Залегощенского района, подписывает Глава администрации Залегощенского района. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Судебное обжалование

Заявители (или их представители) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуг «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ

АДМИНИСТРАЦИИ ЗАЛЕГОЩЕНСКОГО РАЙОНА

ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

З А П Р О С

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в настоящее время)

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия в запрашиваемые годы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О чем запрашивается архивная справка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

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

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

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

Прием и регистрация заявления граждан, юридических лиц

Подготовка копии заявителю муниципальной услуги о подтверждении права на владение землей

Выдача копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей