

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 35

от « 03 » 04 .2015

пгт. Куйбышево

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

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района от 15.01.2015 №1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Куйбышевского сельского поселения», Уставом Куйбышевского муниципального образования, Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (Прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление согласно Порядку обнародования муниципальных правовых актов Куйбышевского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.
4. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на Структурное подразделение Администрации Куйбышевского сельского поселения по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

**Глава администрации
сельского поселения _____**

А.М.Дикий

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Куйбышевского сельского поселения
Бахчисарайского района
от «03» 04.2015 года №35

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Куйбышевского сельского поселения, а также порядок взаимодействия Администрации сельского поселения с архивным отделом Администрации Бахчисарайского муниципального района, государственными архивными учреждениями Республики Крым, органами государственной власти Российской Федерации и Республики Крым, органами местного самоуправления, организациями при осуществлении предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент). Административный регламент разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявители), обратившиеся в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется: непосредственно специалистами Администрации Куйбышевского сельского поселения при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, письменного обращения, или посредством личного посещения Администрации сельского поселения.

1.3.4. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации сельского поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации сельского поселения обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Администрации Куйбышевского сельского поселения;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Консультации и приём в Администрации сельского поселения заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации сельского поселения, указанным в пункте 2.2.4 настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Куйбышевского сельского поселения (далее – Администрация) в лице Главы сельского поселения (далее – Глава поселения).

2.2.2. Специалисты Администрации, осуществляющие работу с запросами (заявлениями) о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в порядке исполнения обязанностей муниципальной службы (в объеме, установленном их должностными инструкциями), считаются уполномоченными лицами (далее – уполномоченные лица).

2.2.3. Местонахождение Администрации и его почтовый адрес:

298470, Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул.Советская, №16.

Телефон для справок – (06554) 6-33-40

номер т/факса - (06554) 6-33-40

адрес электронной почты – *possovet.kuybyshevo@gmail.com*

2.2.4. График работы Администрации:

Понедельник – четверг 8.00 - 12.00, 13.00 -17.00; пятница с 8.00-12.00, 13.00-16.00

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

Выходные дни – суббота, воскресенье

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Архивная справка – документ, составленный на бланке Администрации 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, 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.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета 25.12.1993, № 237);
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г. № 19, ст. 2060);
- законом Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым»);
- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 марта 2007г., регистрационный № 9059);
- ГОСТом Р-6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 № 65-ст;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, является подача письменного запроса (заявления) или запроса (заявления) в форме электронного документа (Приложение № 3 к Административному регламенту).

В письменном запросе (заявлении) заявитель указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- почтовый адрес;
- излагает суть запроса.

В запросе (заявлении), поступившем в форме электронного документа, заявитель указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- излагается суть обращения.

Заявитель вправе приложить к запросу (заявлению) необходимые документы и материалы или их копии в письменной форме.

Запрос (заявление), поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.6.2. При личном обращении заявитель предъявляет паспорт.

2.6.3. Уполномоченные лица, предоставляющие услугу не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов иных органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма отказа в приеме документов в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) являются следующие:

- если в запросе (заявлении) не указаны наименование юридического лица (для граждан – фамилия, имя, отчество, год рождения), почтовый и/или электронный адрес, тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;
- если запрос (заявление) не поддается прочтению;
- если запрос (заявление) содержит ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- ветхое (нет возможности прочитать) состояние архивных документов;

- отсутствие в архивных делах технического оформления и научного описания;
- отсутствие в запросе (заявлении) необходимых сведений для проведения поисковой работы.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

При личном обращении заявителя время ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Поступление запроса (заявления) лично от заявителя или по почте является основанием для регистрации обращения. Поступившие в Администрацию письменные запросы (заявления) регистрируются в журналах регистрации запросов в день поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей (согласно «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычисленным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2 /2.4.1340-03», «Гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2 /2.1.1.1278-03»).

2.12.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в здании Администрации.

2.12.3. Место ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- доступными местами общественного пользования (туалетами);
- средствами пожаротушения;
- стульями, кресельными секциями для отдыха посетителей,
- столами (стойками) для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.12.4. Прием заявителей уполномоченными лицами Администрации осуществляется в рабочих кабинетах уполномоченных лиц.

2.12.5. Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

2.12.6. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.7. На информационном стенде в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- образцы заявлений (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.8. Информация о предоставляемой услуге размещается на информационных стендах Администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица Измерения
Показатели доступности	
График работы Администрации Куйбышевского сельского поселения	количество часов в неделю
Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги	штук
Наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге	да/нет
Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	да/нет
Показатели качества	
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%

Указанные в данном пункте показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка запроса заявителя;
- регистрация запроса заявителя;
- рассмотрение запросов Главой и вынесение резолюции;
- анализ тематики запроса (заявления), принятие решения о возможности исполнения запроса (заявления);
- уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса (заявления) или об отсутствии запрашиваемых сведений;
- направление запроса (заявления) на исполнение в организацию по принадлежности и уведомление заявителя о направлении запроса на исполнение;
- подготовка и оформление проекта архивной справки, копии, выписки;
- подписание ответа на запрос (заявление) Главой;
- выдача или направление по почте ответа заявителю.

3.1.2. Порядок предоставления муниципальной услуги изложен в блок – схеме (приложение №2 к Административному регламенту).

3.2. Прием и первичная обработка запроса (заявления) заявителя для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основание начала административной процедуры по приему и первичной обработке запроса (заявления) является поступление письменного запроса (заявления) заявителя, либо запроса (заявления), направленного в форме электронного документа в адрес Администрации.

3.2.2. Уполномоченные лица проводят приём заявителей по вопросам выдачи информации. Если заявитель обратился лично, то уполномоченное лицо, ведущее приём, беседует индивидуально с каждым заявителем. При приёме заявления заявителю сообщается о сроке предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При поступлении запросов (заявлений) заявителей, поступивших в Администрацию по почте, уполномоченными лицами проверяется правильность доставки и целостность вложений в почтовую корреспонденцию.

3.2.4. В процессе первичной обработки запросов (заявлений) заявителей, в том числе по почте, определяется степень полноты информации, необходимой для их регистрации.

3.2.4. Срок административной процедуры – 15 (пятнадцать) минут.

3.2.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме запроса (заявления).

3.2.6. Конечным результатом административной процедуры по приему и первичной обработке запроса (заявления) заявителей является:

- направление запроса (заявления) на регистрацию;
- отказ в приеме запроса (заявления), который оформляется на бланке письма Администрации Куйбышевского сельского поселения за подписью Главы и направляется заявителю в течение 2 дней с момента поступления запроса (заявления).

3.2.7. Если заявитель в письменном запросе (заявлении) не указал почтовый адрес для направления ответа на запрос (заявление), а также свои фамилию и имя, а для запросов (заявлений), поступивших в форме электронного документа – фамилию, имя и адрес электронной почты или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, работа с запросом (заявлением) не ведется и визой Главы запрос (заявление) списывается в дело.

3.3. Регистрация запроса (заявления) заявителя для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основание начала процедуры – поступление заявления заявителя с пакетом документов.

3.3.2. Все заявления, поступившие в Администрацию от заявителей, в том числе по почте, учитываются и регистрируются в день их поступления в журнале регистрации запросов.

3.3.3. Срок административной процедуры – 15 (пятнадцать) минут.

3.4. Рассмотрение запроса (заявления) заведующим архивным отделом и вынесение резолюции

3.4.1 Основание начала административной процедуры – поступление зарегистрированного заявления уполномоченному лицу.

3.4.2. После регистрации запрос (заявление) рассматривается Главой поселения с вынесением резолюции и передается на исполнение уполномоченному лицу.

3.4.3. Срок административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.5. Анализ тематики запроса (заявления), принятие решения о возможности исполнения запроса (заявления)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом зарегистрированного запроса (заявления) с наличием резолюции Главы поселения.

3.5.2. Уполномоченное лицо осуществляет анализ содержания запроса (заявления) и тематики с использованием необходимых профессиональных навыков и имеющихся в Администрации архивных документов, необходимых для исполнения запроса (заявления), при этом определяются:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и/или сведения конфиденциального характера;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса (заявления);
- местонахождение, адрес конкретных органов государственной власти, местного самоуправления и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос (заявление).

3.5.3. Срок административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.6. Уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса (заявления) или об отсутствии запрашиваемых сведений

3.6.1. Если запрос содержит не все сведения, необходимые для наведения справки, в адрес заявителя в течение 5 (пяти) дней направляется письмо с просьбой сообщить дополнительные сведения или они уточняются по телефону.

3.6.2. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Администрации архивных документов, в течение 5 (пяти) дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю даётся соответствующая рекомендация (форма отказа в предоставлении информации в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.7. Направление запроса (заявления) на исполнение в организацию по принадлежности и уведомление заявителя о направлении запроса на исполнение

3.7.1. По итогам анализа тематики поступившего запроса (заявления) заявителя уполномоченное лицо направляет запросы со своим письмом по принадлежности на исполнение:

- в органы государственной власти Республики Крым;
- в государственные архивные учреждения Республики Крым;
- в иные организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов (форма письма о направлении запроса в другие архивы в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.7.2. В случае, если запрос требует исполнения несколькими организациями, уполномоченное лицо направляет в соответствующие организации копию запроса (заявления) с указанием информации о направлении ответа в адрес заявителя или Администрации.

3.7.3. Уполномоченное лицо письменно уведомляет заявителя о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности для ответа в его адрес, о результатах поиска запрашиваемой информации.

3.7.4. Срок административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней.

3.8. Подготовка и оформление проекта архивной справки, копии, выписки

3.8.1. При составлении архивных справок уполномоченное лицо обязано выявить и использовать все имеющиеся в Администрации данные, и изложить текст архивной справки чётко и грамотно. Сведения, не относящиеся к вопросу запроса, в справку не включаются.

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

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

3.8.4. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями изложенными, в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговаривается в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

3.8.5. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначается многоточием.

3.8.6. При отсутствии в Администрации архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью.

3.8.7. Подготовленный проект архивной справки, копии, выписки проверяется Главой поселения, в случае необходимости уполномоченное лицо вносит исправления в подготовленный проект.

3.8.8. Срок административной процедуры – 25 (двадцать пять) дней.

3.9. Подписание ответа на запрос (заявление) Главой поселения

3.9.1. Основание для начала административной процедуры – получение Главой сельского поселения проекта архивной справки.

3.9.2. Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается Главой сельского поселения и заверяется печатью Администрации. При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

3.9.3. Срок административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

3.10. Выдача или направление по почте ответа заявителю

3.10.1. Основание административной процедуры – подписанный Главой сельского поселения ответ на запрос заявителя.

3.10.2. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы по просьбе заявителей высылаются по почте простыми письмами.

3.10.3. В случае получения ответа непосредственно заявителем, заявитель расписывается на его копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

3.10.4. Срок административной процедуры – 30 (тридцать) минут.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, принятием решений уполномоченными лицами Администрации по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц.

4.3. Контроль над предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям Главы на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с графиком, утверждаемым распоряжением Администрации.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся рабочей группой, состав которой утверждается распоряжением Администрации.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание уполномоченными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

- соблюдение уполномоченными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.6. Уполномоченные лица за несоблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (примерная форма жалобы изложена в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту).

Жалоба на действия (бездействие) уполномоченных лиц, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения при предоставлении

муниципальной услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке Главе сельского поселения.

5.3. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому адресована жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

в) существо жалобы;

г) личную подпись и дату.

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

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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

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

5.6. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается заявителю в случаях, если:

а) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи (заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

г) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в Администрации. Форма ответа на жалобу изложена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

5.8. Если заявителю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

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

**Бланк Администрации
Куйбышевского сельского поселения**

*Фамилия, имя, отчество
и адрес заявителя*

УВАЖАЕМЫЙ (АЯ) _____ !

В связи с _____
(основание для отказа)

Администрация не может принять Ваши документы для наведения справки и ответа в Ваш адрес.

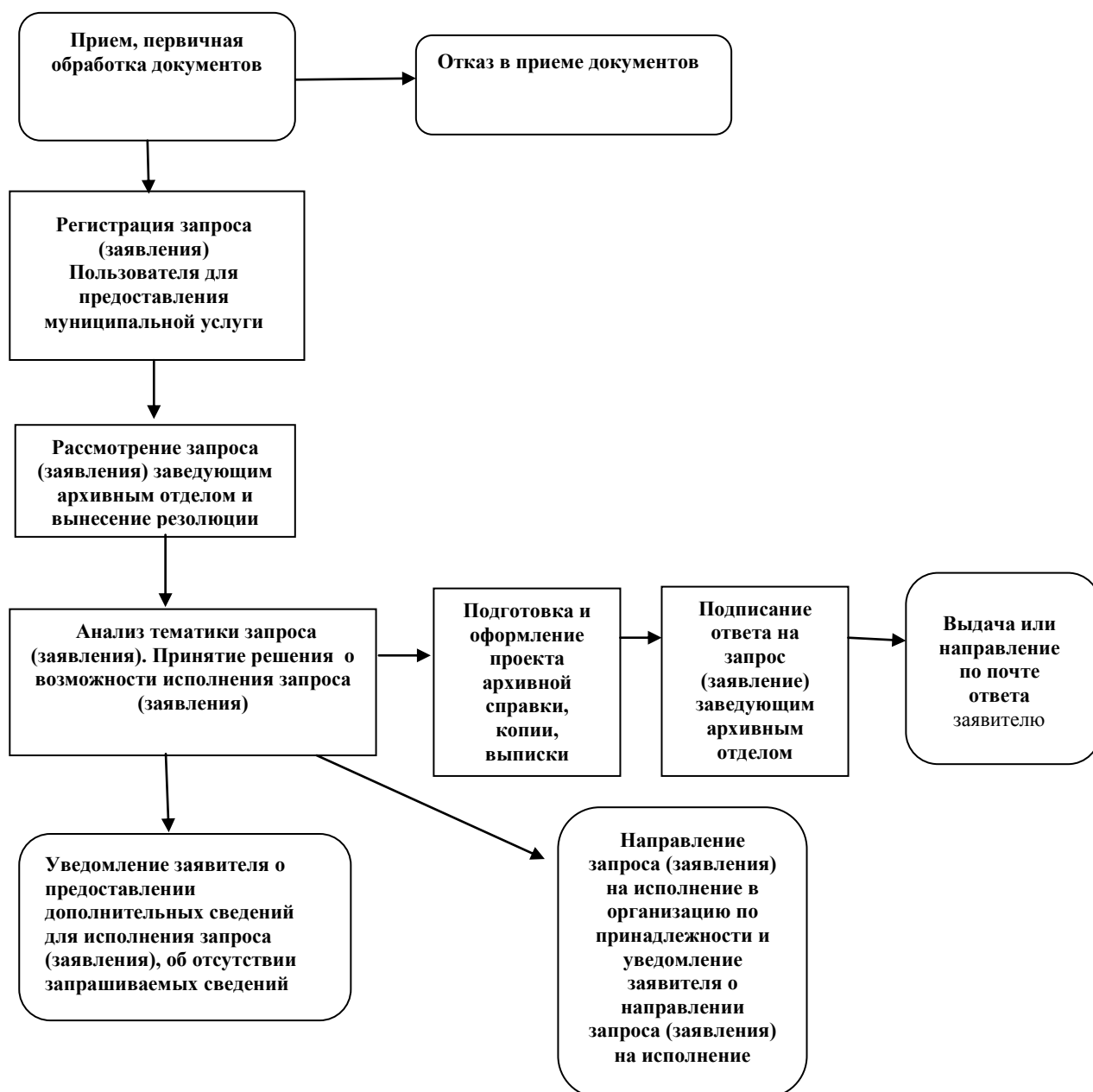
Просим _____
(указать заявителю конкретно, какие необходимо исправить недостатки при подаче документов)

Глава сельского поселения _____

Подпись Расшифровка подписи

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

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение
землей»

**Администрация Куйбышевского
сельского поселения**

1.Фамилия, имя, отчество и все изменения их, год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка.	
2.Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку и отношение к лицу о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о других лицах). Адрес и № телефона заявителя.	
3.Куда и для какой цели запрашивается архивная справка (адрес, по которому выслать справку).	
4.О чем запрашивается архивная справка	

подпись расшифровка подписи дата

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

**Бланк Администрации
Куйбышевского сельского поселения**

*Фамилия, имя, отчество
и адрес заявителя*

УВАЖАЕМЫЙ (АЯ) _____ !

В связи с _____
(основание для отказа)

Администрация не может предоставить запрашиваемые сведения.

Глава сельского поселения _____
Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение
землей»

**Бланк Администрации
Куйбышевского сельского поселения**

*Фамилия, имя, отчество
и адрес заявителя*

Направляем _____
(Ф.И.О. заявителя)

запрос для рассмотрения и ответа заявителю.

Заявителю сообщаем, что Администрация запрашиваемыми сведениями не располагает.

Приложение: на ____ л., в 1 экз. – во второй адрес.

Глава сельского поселения _____
Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение
землей»

**Форма жалобы на действие (бездействие)
органа местного самоуправления или его должностного лица**

Исх. от _____ N _____
(наименование органа местного
самоуправления района)

Жалоба

* Ф.И.О. физического лица

* Адрес места проживания физического лица

Телефон: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Код учета: ИНН _____

* на действия (бездействия): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации: _____

дата (подпись физического лица) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение
землей»

Форма решения по жалобе на действие (бездействие) органа местного самоуправления или его должностного лица

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на действие (бездействие)

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не

были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Глава Куйбышевского
сельского поселения

_____ А.М.Дикий

«07» 04.2015

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Мною, Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Диким А.М., изучено Постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района от 03.04.2015 № 35 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

Указанный нормативный правовой акт принят в соответствии с полномочиями, предоставленными Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района ст. 14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. №131-ФЗ, Уставом Куйбышевского муниципального образования.

Следовательно, в полномочия Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района входит принятие указанного нормативного правового акта. В данном случае анализируемый нормативный правовой акт не противоречит закону, в том числе Федеральному закону от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и нарушения закона при его подготовке допущены не были. Норм коррупциогенной направленности не содержит.

С учётом изложенного полагаю, что оснований для не принятия нормативного правового акта не имеется.

Глава Администрации
Куйбышевского сельского поселения
Бахчисарайского района _____

А.М.Дикий