ПРОЕКТ. Срок проведения независимой экспертизы до 12.12.2012 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ШУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

«Оказание услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

**I. Общие положения**

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Оказание услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (далее - административный регламент) определяет последовательность действий (административных процедур) Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области, Курским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», государственными архивами Курской области, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов РФ в области архивного дела, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами при осуществлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ст.26);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст. 14, п. 17);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59 -ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;

- Правила работы архивов организации, одобренные решением коллегии Росархива от 06.02.2002г.;

- Закон Курской области от 30.05.2008г. № 32-ЗКО «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курской области».

1.3 Оказание муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области.

1.4 Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства.

1.5 Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги представляется в Администрацию Шумаковского сельсовета по почте (в том числе по электронной почте) и при личном посещении Администрации.

Информирование заявителей (представителей заявителя) осуществляется путем:

- индивидуального информирования в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или по электронной почте);

- публичного информирования посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Муниципальная услуга (выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй) по исполнению запросов граждан предоставляется в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий, выдаваемых Администрацией.

2.2. Информация по процедурам исполнения запросов предоставляется:

- по письменным обращениям,

- при личном обращении граждан.

2.3. Актуальная и исчерпывающая информация в текстовом виде представляется на информационном стенде.

2.4. По телефону работники Администрации дают исчерпывающую информацию по вопросам исполнения запросов граждан.

2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Администрации Шумаковского сельсовета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

2.6. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7. Заявители, представившие в Администрацию запрос, в обязательном порядке информируются работниками:

- о приостановлении предоставляемых услуг,

- об отказе в предоставлении услуг,

- о сроке исполнения запроса и возможности получения ответа.

2.8. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, либо посредством личного обращения в Администрацию Шумаковского сельсовета Курского района Курской области.

2.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги заявителем называется дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество лица, на чьё имя исполняется запрос. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе находится выполнение предоставленного им запроса.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шумаковского сельсовета Курского района Курской области по адресу:

305541, Курская область, Курский район, д. Б.Шумаково

График работы:

понедельник-пятница: с 9. 00 ч. до 17.00 ч.

перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов

выходные дни: суббота, воскресенье

Телефоны: (8-4712) 59-27-43.

Официальный сайт: [www.shumaki.rkursk.ru](http://www.shumaki.rkursk.ru)

**III. Административные процедуры**

**3.1 Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги не должно превышать 30 минут.

3.1.2 Время ожидания очереди на приём к специалисту Администрации Шумаковского сельсовета или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

3.1.3 Консультации и справки предоставляются работниками в течение всего срока предоставления услуги.

**3.2 Сроки предоставления муниципальной услуги**

3.2.1 Запросы граждан, поступившие в Администрацию Шумаковского сельсовета Курского района Курской области и требующие составления архивных справок, архивных выписок и архивных копий рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации. В исключительных случаях специалист Администрации вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

**3.3 Основания для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) в адрес Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области (приложение № 2).

3.3.2 В запросе (заявлении) с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

Обращения граждан должны содержать следующие реквизиты: - наименование организации или должностного лица, которому они адресованы,

- фамилия, имя, отчество заявителя,

- почтовый адрес места жительства,

- документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан),

- изложение существа обращения,

- дата обращения.

3.3.3 По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные сведения, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

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

3.3.5 Образец заполнения заявления представлен на информационном стенде в помещении Администрации Шумаковкого сельсовета.

**3.4 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1 По запросам, поступившим в Администрацию Шумаковкого сельсовета, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение пяти дней с момента регистрации гражданами направляется ответ с просьбой о предоставлении необходимых уточняющих данных.

3.4.2 Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

**3.5 Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальных услуг**

3.5.1 Поступившие запросы тематического характера (право на владение землёй) исполняются бесплатно и при условии поступления в письменном (электронном) виде.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1 Формами контроля за соблюдением положений административного регламента являются текущий контроль, проверка полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента ответственными должностными лицами.

4.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Шумаковского сельсовета.

4.3 Муниципальные служащие Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области несут ответственность за решения и действия, принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством об административных правонарушениях и трудовым законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области, предоставляющие муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1 Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия сотрудников Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Администрацию Шумаковского сельсовета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Обращения рассматриваются уполномоченными должностными лицами Администрации Шумаковского сельсовета в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, жалобы (претензии).

В случае, если по обращению, жалобе (претензии) требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица органа, в который поступило обращение, жалоба (претензия). О продлении срока рассмотрения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Обращение, жалоба (претензия) заявителя в письменной форме должны содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, жалобы (претензии);

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии сведений), действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

Под обращением, жалобой (претензией) заявитель ставит личную подпись и дату.

5.2 Обращение, жалоба (претензия) не подлежит рассмотрению и возвращается заявителю в следующих случаях:

- при отсутствии в обращении, жалобе (претензии) фамилии, имени, отчества заявителя; почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, жалобы (претензии); наименования органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги; должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии сведений), действия (бездействия) и решения которого обжалуются; личной подписи;

- если обращение, жалоба (претензия) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Администрации Шумаковского сельсовета

Курского района Курской области

по предоставлению муниципальной услуги

"Оказание услуги по выдаче копий архивных

документов, подтверждающих право на владение землей"

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при исполнении муниципальной услуги

Поступление запросов от юридических и физических лиц

Проверка степени полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения

Регистрация обращения (запроса) получателя муниципальной услуги

Работа с обращениями, содержащими необходимый объем информации для их исполнения

Работа с обращениями, не относящимися к компетенции Администрации сельсовета

Определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса

Переадресация обращения (запроса) по принадлежности

Направление заявителю информационного письма с указанием возможного местонахождения запрашиваемого документа

Копирование и подготовка необходимого документа на материальном носителе

Оформление документа к выдаче заявителю в соответствии с законодательством об архивном деле

Направление исполненного документа заявителю

На личном приеме

По почте

По электронной почте

**Приложение № 2**

В Администрацию Шумаковского сельсовета Курского района Курской области

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

( Ф.И.О. заявителя)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

проживающего (ей) по адресу:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**З** А Я В Л Е Н И Е.

Прошу выдать копию Постановления Администрации Шумаковского сельсовета от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

- о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- о предоставлении в собственность земельного участка для строительства гаража;

- другое\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись)