

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.03.2011

№ 85

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

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, руководствуясь Уставом муниципального образования «Тегульдетский район»

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей» согласно приложению.

2. Ведущему специалисту по работе с архивными документами Администрации Тегульдетского района (Трофимова) в срок с 01 января 2011 года обеспечить на территории муниципального образования «Тегульдетский район» полное функционирование системы предоставления заинтересованным лицам муниципальных услуг согласно утвержденному Административному регламенту.

3. Заместителю Главы Администрации Тегульдетского района по управлению делами (Петров) обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Таежный меридиан».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Тегульдетского района Шатунова А.А.

**Глава Тегульдетского района**

**В.А. Красов**

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги муниципальным архивом  
Тегульдетского района «выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей» на основе документов  
Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в  
пределах компетенции

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципальным архивом Тегульдетского района «выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в пределах компетенции (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества информационного обеспечения документной информацией физических и юридических лиц (далее – пользователи) и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) муниципального архива Тегульдетского района (далее – муниципальный архив), а также порядок взаимодействия муниципального архива с Архивным управлением Томской области, органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и общественными объединениями при рассмотрении запросов, в том числе поступивших из-за рубежа.

2. Нормативно-правовые акты, являющиеся основанием для разработки Административного регламента:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Распоряжение Главы Тегульдетского района от 04.10.2010 года № 174 «Об утверждении плана перехода на предоставление первоочередных муниципальных услуг в электронном виде в МО «Тегульдетский район».

3) Распоряжение Главы Администрации Тегульдетского района от 05.10.2010 года № 175 «Об организации работы по разработке Регламентов на предоставление первоочередных муниципальных услуг в электронном виде в МО «Тегульдетский район».

3. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети Интернет ([www.teguldet.tomsk.ru](http://www.teguldet.tomsk.ru)).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: «выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в пределах компетенции.

### **Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

5. Муниципальная услуга по выдаче архивных копий осуществляется муниципальным архивом, в который заявители направляют обращения.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

6. Результатом оказания муниципальной услуги является получения копии архивного документа, подтверждающие право на владение землей, либо отказ в получении копии архивного документа, на основании указанном в пункте 10 настоящего Административного регламента.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

7. Запросы о предоставлении архивных копий выполняются в течение 30 дней со дня их регистрации.

### **Правовое основание для предоставления муниципальной услуги**

8. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является:

1) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст.4169);

2) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

3) Приказ 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);

5) Закон Томской области от 11 ноября 2005 года № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области» («Собрание законодательства Томской области», 30.11.2005, № 4);

#### Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. В муниципальный архив предоставляется заявление (приложение № 2).

#### Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

10. Отказом в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие в запросе наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени и отчества), почтового адреса заявителя, подписи руководителя юридического лица (для гражданина – личной подписи);

2) запросы, которые не поддаются прочтению;

3) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

4) запрос, содержащий ненормативную лексику, оскорбительные высказывания и угрозы.

11. Заявителю направляется обоснованный и мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеперечисленным основаниям при наличии в запросе почтового адреса и возможности его прочтения.

#### Размер платы взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга по выдаче архивных копий предоставляется бесплатно.

#### Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

13. Продолжительность приема не должна превышать 10 минут, в отдельных случаях, требующих получения дополнительной информации от заявителя – 20 минут.

14. Время ожидания приема заявителем при подаче документов и получении сведений не должно превышать 20 минут. Результат приема заявителя – оформленный надлежащим образом запрос о выдаче копии документа, подтверждающего право на владение землей.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги

15. Срок регистрации в базе данных «Учёт обращений граждан и организаций» (далее - БД) заявлений граждан составляет 1 день.

16. При заполнении запроса соблюдается следующий порядок:

1) запрос заполняется специалистом муниципального архива в БД «Учёт обращений граждан и организаций» по предоставленным документам;

2) в запросе с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения;

3) в заявлении указываются следующие обязательные реквизиты: наименование организации или должностного лица, которому оно адресовано;

реквизиты заявителя (ФИО физического лица, либо полное наименование юридического лица);

адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес заявителя;

перечень запрашиваемых сведений, хронологические рамки;

4) после заполнения формы БД запрос распечатывается, прочитывается и подписывается заявителем.

5) дата составления запроса проставляется автоматически.

17. В связи с тем, что в документах, подтверждающих право на владение землей, содержится конфиденциальная информация, заявитель услуги должен предоставить:

а) документ, подтверждающий личность заявителя;

б) документ, дающий право на получение сведений, отнесенных к конфиденциальной информации (письменное нотариально-заверенное разрешение субъекта персональных данных; документ, подтверждающий прямые родственные связи);

в) документ, подтверждающий полномочия заявителя (официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение).

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга

18. Вход в кабинет муниципального архива оформлен информационной вывеской, содержащей наименование муниципального архива, режим работы, адрес электронной почты.

19. Прием заявителей осуществляется ежедневно с 09.00 до 17.00 часов без предварительной записи в порядке очереди, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00. Выходной – суббота, воскресенье.

20. Помещение для ожидания и приема получателей услуги оборудовано стульями, столами для оформления запросов, ручками, бланками типовыми запросов, информационными стендами.

21. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- 1) график работы муниципального архива;
- 2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование получателей услуги; фамилии, имена, отчества и должности специалистов муниципального архива, осуществляющих прием и информирование получателей услуги;
- 3) адрес официального сайта, номера телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты муниципального архива;
- 4) перечень документов, необходимый для получения муниципальной услуги;
- 5) образцы заполнения заявления.

22. Рабочее место специалистов муниципального архива, осуществляющего прием получателя услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.

#### Доступность и качество предоставления муниципальных услуг

23. По запросу получателей услуги информация о процедурах предоставления муниципальной услуги может быть передана как в устной, так и в письменной форме (включая электронную) по адресу электронной почты: **[tgdadm@tomsk.gov.ru](mailto:tgdadm@tomsk.gov.ru)**

24. Муниципальный служащий, осуществляющий устное информирование (по телефону или на личном приеме) принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением, при необходимости, других сотрудников. Устное информирование каждого получателя услуги муниципальный служащий осуществляет не более 10 минут. При ответе на обращение по телефону муниципальный служащий, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, называет фамилию, занимаемую должность и наименование органа. В конце информирования муниципальный служащий кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

25. Сведения о месте нахождения, контактном телефоне, почтовом адресе, адресе электронной почты, графике приема и информирования получателей услуги приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### **III. Административные процедуры**

#### **Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

26. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры муниципального архива:

- 1) прием и регистрация поступивших от заявителей запросов;
- 2) подготовка и направление ответа заявителю.

#### **Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

27. Регистрация запроса о выдаче архивной копии в БД «Учёт обращений граждан и организаций» является основанием для отсчета срока предоставления муниципальной услуги.

28. Специалист муниципального архива, используя имеющиеся в архиве справочно-поисковые средства, определяет место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

29. Специалист муниципального архива вправе запросить у заявителя дополнительную информацию, необходимость наличия которой невозможно было определить до обращения к справочно-поисковым средствам и документам муниципального архива. Информация запрашивается в 5-дневный срок с момента выявления необходимости в ее предоставлении.

30. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шрифты и номера листов единиц хранения архивного документа. Архивные копии заверяются печатью Администрации Тегульдетского района и подписью Заместителя Главы Тегульдетского района по управлению делами.

31. После того, как архивная копия должным образом заверена, делается отметка об исполнении в БД «Учёт обращений граждан и организаций» и документы отправляются по почте либо выдаются заявителям на личном приеме.

32. В случае отсутствия запрашиваемых сведений, заявителю направляется письмо с объяснением причин невозможности выполнения запроса.

#### **Требования к порядку выполнения административных процедур**

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляют непосредственно муниципальный архив Тегульдетского района.

34. От имени пользователей могут действовать их доверенные лица, подтвердившие свои полномочия письменным уведомлением пользователя, направленным в адрес муниципального архива.

35. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги предоставляется во время личного приема получателей услуги, передается по телефону, направляется по почте при письменном обращении граждан.

36. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, далее также именуемые заявителями. Представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о выдаче архивной копии (подлинник или нотариально заверенную копию).

37. От имени организации в качестве заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами.

38. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в помещении муниципального архива на информационном стенде, доводится во время личного приема заявителя, передается по телефону, обычной и электронной почте по письменным обращениям заявителей, а также посредством размещения на официальном Интернет – сайте Администрации Тегульдетского района [www.teguldet.tomsk.ru](http://www.teguldet.tomsk.ru)

39. На официальном сайте Администрации Тегульдетского района размещается следующая информация:

- 1) место нахождения Администрации района;
- 2) график приема заявителей, включая прием заявителей Главой Тегульдетского района и его заместителями, муниципального архива;
- 3) номера телефонов и адреса электронной почты муниципального архива, принимающих участие в исполнении муниципальной функции;
- 4) порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, осуществляемых в рамках исполнения муниципальной функции;
- 5) извлечение из нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной функции.

40. Рабочее место специалиста муниципального архива осуществляющего личный прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

41. Ответственный за предоставление услуги является ведущий специалист по вопросам архивного дела.

42. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителя, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения осуществляет ведущий специалист муниципального архива, который несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры.

44. Текущий контроль путем проведения проверок осуществляется Заместителем Главы Тегульдетского района по управлению делами. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы архива) и внеплановыми (проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя).

45. Для проведения плановой проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации района формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации района, а при необходимости - представители граждан и общественных организаций.

46. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации муниципальных служащих, в течение десяти дней со дня принятых таких мер, Администрация района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

48. Администрация района, ее должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, должностных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. Специалист муниципального архива, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой

административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

50. Персональная ответственность специалистов муниципального архива, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с действующим законодательством.

51. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей, специалисты муниципального архива несет ответственность, предусмотренную Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

#### **V. Порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) ответственного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

53. Обжалование действий (бездействия) и решений лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в муниципальном архиве, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. Обжалование действий (бездействия) и решений ведущего специалиста муниципального архива осуществляются путем обращения к заместителю Главы Тегульдетского района по управлению делами, государственный орган, уполномоченный в сфере архивного дела - Архивное управление Томской области.

55. Заявитель в своей жалобе, направленной в Администрацию Тегульдетского района в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование государственного учреждения, органа, в который направляется жалоба;
- 2) свою фамилию, имя, отчество;
- 3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) изложение сути жалобы;
- 5) личную подпись и дату.

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

56. Заместитель Главы Тегульдетского района по управлению делами:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- 2) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

57. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

58. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации. В соответствии с действующим законодательством заместитель Главы Тегульдетского района по управлению делами вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. Уведомление о продлении срока его рассмотрения направляется пользователю в течение двух дней с момента принятия решения.

59. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

60. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, заместитель Главы Тегульдетского района по управлению делами вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

61. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

62. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель Главы Тегульдетского района по управлению делами вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

63. Обжалование действий (бездействия) и решений заместителя Главы Тегульдетского района по управлению делами либо должностного лица, исполняющего его обязанности, осуществляется в судебном порядке или путем обращения к Главе Тегульдетского района.

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
муниципальным архивом  
Тегульдетского района «выдача  
копий архивных документов,  
подтверждающих право на  
владение землей» на основе  
документов Архивного фонда  
Российской Федерации и других  
архивных документов в пределах  
компетенции

Сведения о месте нахождения, контактными телефонам, почтовым адресам,  
адресах Интернет - сайтов, электронной почты, графике работы  
муниципального архива

|                                                                             |                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Место нахождение<br>Администрации Тегульдетского<br>района                  | Томская область, с. Тегульдет,<br>ул. Ленина д.97                                                        |
| контактные телефоны<br>факс                                                 | 8 (38 246) 2-19-42<br>8 (38 246) 2-18-38                                                                 |
| почтовый адрес                                                              | 636900, Томская область,<br>с. Тегульдетское, ул. Ленина д.97                                            |
| адрес Интернет – официальный<br>сайт Администрации<br>Тегульдетского района | <b><u><a href="http://www.teguldet.tomsk.ru">www.teguldet.tomsk.ru</a></u></b>                           |
| адрес электронной почты                                                     | <b><u><a href="mailto:tgdadm@tomsk.gov.ru">tgdadm@tomsk.gov.ru</a></u></b>                               |
| график работы муниципального<br>архива                                      | понедельник - пятница<br>с 09.00 до 17.00 часов, с перерывом<br>на обед с 13.00 до 14.00<br>кабинет № 18 |

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги муниципальным архивом  
Тегульдетского района «выдача  
копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение  
землей» на основе документов  
Архивного фонда Российской  
Федерации и других архивных  
документов в пределах компетенции

Муниципальный архив Тегульдетского района

|                                          |
|------------------------------------------|
| _____                                    |
| Ф.И.О. заявителя (в именительном падеже) |
| _____                                    |
| Домашний адрес: индекс _____             |
| область _____                            |
| село _____                               |
| ул. _____ Д. _____ кв. _____             |
| Телефон _____                            |

Заявление

Прошу выдать копию решения (постановления, распоряжения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Номер \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

количество экземпляров \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись