



АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 октября 2013 года № 586

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Буйского муниципального района по выдаче архивных справок, выписок, копий социально-правового и тематического характера

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Главы администрации Буйского муниципального района от 23 марта 2012 №223 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области, утвержденным Решением Собрания депутатов Буйского муниципального района Костромской области №404 от 26.06.2005г., администрация Буйского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий социально-правового и тематического характера.
2. Управляющему делами администрации Буйского муниципального района (Т.И.Мочалова) обеспечить:
 - 2.1. выполнение муниципальными служащими, и должностными лицами, обеспечивающими предоставление Администрацией Буйского муниципального района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий социально-правового и тематического характера., положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;
 - 2.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.
3. Признать утратившим силу постановление главы администрации Буйского муниципального района от 22 апреля 2011 года №258 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Буйского муниципального района по выдаче архивных справок, выписок, копий социально-правового и тематического характера»
4. Системному администратору администрации Буйского муниципального района (Ю.В.Романов) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Буйский муниципальный район.
5. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

Глава Буйского муниципального района Костромской области

В.А. Ягодин

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Буйского муниципального района
30 октября 2013 года № 586

Административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий социально-правового и тематического характера.

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент по выдаче архивных справок, выписок, копий социально-правового и тематического характера (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей архивных справок, выписок, копий социально-правового и тематического характера. устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по выдаче архивных справок, выписок, копий социально-правового и тематического характера., с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

- 1) гражданами Российской Федерации, гражданами других государств, имеющими в силу закона право на получение муниципальной услуги;
- 2) юридические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги;
- 3) органы местного самоуправления, налоговые органы, судебные органы, адвокаты, органы пенсионного обеспечения, иные уполномоченные органы, (далее – заявители).

3. От имени заявителя с запросом / заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Буйского муниципального района, в том числе сектора по делам архива, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее — ОМС), а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №3 к административному регламенту.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в ОМС.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, по телефону, письменно, в том числе по электронной почте в ОМС.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОМС.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами архива;
- срок принятия ОМС решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:
на информационных стендах администрации Буйского муниципального района, в том числе сектора по делам архива администрации, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию)
на официальном сайте администрации Буйского муниципального района (www.bmr44.ru) в сети Интернет;
в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).
Размещаемая информация содержит в том числе:
извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
текст административного регламента с приложениями;
блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);
перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – выдача архивных справок, выписок, копий социально-правового и тематического характера (далее – муниципальная услуга).
6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Буйского муниципального района Костромской области.
7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о выдаче архивных справок, выписок, копий социально-правового и тематического характера, либо решения об отказе по выдаче архивных справок, выписок, копий социально-правового и тематического характера;
Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:
 - 1) уведомление о предоставлении муниципальной услуги (по желанию заявителя), выдача архивных справок, выписок, копий социально-правового и тематического характера;
 - 2) уведомление об отказе в выдаче архивных справок, выписок, копий социально-правового и тематического характера
8. Срок предоставления муниципальной услуги 15 календарных дней со дня регистрации запроса/заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОМС.
9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - 1) Федеральным закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);
 - 2) Федеральным закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);
 - 3) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 10.01.1994, № 2, ст. 74);
 - 4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 N 290 «Об утверждении Положения о Федеральном архивном агентстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 25, ст. 2572);
 - 5) 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 Министерством РФ 06.03.2007 N 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 20, 14.05.2007);
 - 6) Приказом Федеральной архивной службы России от 11 марта 1997 года N 11 "Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 17, 1997);
 - 7) Закон Костромской области от 28.04.2006 № 17-4-ЗКО « О формировании и содержании архивного фонда Костромской области» («СП-нормативные акты», № 21 (23), 16.05.2006).
10. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:
 - 1) запрос /заявление о выдаче архивных справок, выписок, копий социально-правового и тематического характера по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту
 - 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица:
 - в случае, если от имени заявителя обращается законный представитель, предоставляется документ о назначении (избрании) данного лица законным представителем юридического лица (приказ, распоряжение, протокол собрания и т.д.);
 - в случае если от имени заявителя обращается уполномоченный представитель, предоставляется доверенность от имени юридического лица.Доверенность выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.
 - 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, оформленный в установленном законом порядке.
Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим.
Запрещается требовать от заявителя:
 - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Буйского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Буйского муниципального района "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Буйского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг», представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
 11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:
 - тексты документов должны быть написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
 - документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не должны быть исполнены карандашом;
 - документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Копии предоставленных документов заверяются специалистом ОМС на основании предоставленного подлинника этого документа.
 12. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги отсутствует.
 13. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случаях:
 - 1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям установленным пунктом 11 настоящего административного регламента;
 - 2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
 - 3) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя;
 14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актам, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.
 15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса/заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.
Предварительная запись на прием при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.
 17. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.
 18. Срок регистрации запроса/заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.
 19. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения запросов/заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:
 - 1) здание, в котором расположен структурное подразделение ОМС, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановки общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

- 2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы архива;
- 3) входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- 4) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.
- 5) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.
- 6) помещения архива должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам, средствами пожаротушения;
- 7) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами);
- Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании архива, но не может быть менее 2;
- 8) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачу документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги рекомендуется осуществлять в разных окнах (кабинетах).
- 9) консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете;
- 10) кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; времени перерыва на обед; технического перерыва;
- 11) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;
- 12) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;
- 13) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;
- 14) на информационных стендах в помещениях архива, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:
- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
 - блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:
 - график приема граждан специалистами;
 - сроки предоставления муниципальной услуги;
 - порядок получения консультаций специалистов;
 - порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;
 - порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги.
20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:
- 1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в ОМС не более 2 раз.
- Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.
- 2) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.
- Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги: при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной в ОМС при подаче документов);

Глава 3. Административные процедуры

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) приём и регистрация документов;
 - 2) экспертиза документов;
 - 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
22. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в ОМС посредством:
- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом /заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) почтового отправления запроса/заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 3) направление запроса/заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, электронной почты в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.
23. При поступлении запроса/заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:
- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
 - 2) проверяет предоставленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 11 настоящего административного регламента)
24. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, а также неподведомственности обращения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:
- 1) уведомляет заявителя, обратившегося лично о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы; если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано; в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 11 настоящего административного регламента, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированный отказ), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью; передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.
 - 2) в случае поступления документов по почте прекращает процедуру приема документов; оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (приложение №4 к настоящему административному регламенту); регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №5 к настоящему административному регламенту); вручает или направляет заявителю уведомление и предоставленные документы заявителю в порядке делопроизводства, установленного в администрации Буйского муниципального района.
25. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 11 требованиям:
- 1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом администрации),
 - 2) при отсутствии у заявителя заполненного запроса/заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос/заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
 - 3) регистрирует поступление запроса/заявления в Журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги (приложение №5);
 - 4) по требованию заявителя оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту передает, а в случае поступления документов по почте/ электронной почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

- 5) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.
- 6) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов.
26. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 календарных дней
27. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя (представителя заявителя) является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.
28. Специалист, ответственный за экспертизу документов:
- 1) проверяет комплектность предоставленных документов;
 - 2) устанавливает принадлежность заявителя к категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
 - 3) проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом/заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с запросом /заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;
29. Далее специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:
- 1) проекта решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги в виде уведомления ;
 - 2) документа запрашиваемого заявителем;
30. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта решения в порядке делопроизводства, установленного в ОМС и передает проекты актов и комплект документов (от заявителя) должностному лицу, курирующему сектор по делам архива администрации, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу (далее руководитель сектора по делам архива), для принятия решения.
31. Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 5 календарных дней
32. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем сектора по делам архива комплекта документов заявителя.
33. Руководитель сектора по делам архива определяет правомочность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.
34. Если проект решения не соответствует законодательству, руководитель сектора по делам архива возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.
35. В случае соответствия действующему законодательству проектов решения о предоставлении муниципальной услуги руководитель сектора по делам архива,
- 1) подписывает их и заверяет печатью администрации Буйского муниципального района;
 - 2) передает комплект документов заявителю специалисту, ответственному за делопроизводство.
36. Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 5 календарных дней.
37. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.
38. Специалист, ответственный, за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:
- 1) регистрирует документ, о предоставлении муниципальной услуги в журнале (приложение №5);
 - 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон /факс, почта, электронная почта), указанных в запросе;
 - 3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, электронной почтой, на руки) документ, о предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.
39. Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут.
Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 календарных дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

40. Руководитель сектора по делам архива, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.
41. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем сектора по делам архива или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.
42. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы архива) и внеплановыми.
При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.
43. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
44. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Специалисты ОМС несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).
В случае выявления нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года №25ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области об административных нарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

45. Заявитель (представитель заявителя) имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) специалистов ОМС при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.
46. Обжалование решений, действий (бездействия) специалистов ОМС при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.
47. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
 - 7) отказ специалист архива, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
48. Жалоба подается в письменной форме на имя главы администрации Буйского муниципального района.
Жалобы на действия(бездействия) специалистов сектора по делам архива рассматриваются должностным лицом, курирующим сектор по делам архива.
Жалоба на действия (бездействие), решения принятые должностным лицом, курирующим сектор по делам архива рассматриваются главой администрации Буйского муниципального района.
49. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Буйского муниципального района , а также может быть принята при личном приеме заявителя.
50. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста ОМС, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу специалиста ОМС, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста ОМС, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51. Жалоба, поступившая в администрацию Буйского муниципального района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Буйского муниципального района в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

52. По результатам рассмотрения жалобы администрация Буйского муниципального района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМС, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 51 настоящей главы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, курирующее сектор по делам архивов администрации Буйского муниципального района, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 48 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов

Блок-схема

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов

Сектор по делам архивов администрации Буйского муниципального района Костромской области
Заявитель _____

_____ для физических лиц: Ф.И.О. полностью,
_____ паспортные данные; для юридических лиц:
_____ наименование, организационно-правовая форма
_____ почтовый индекс, адрес проживания (места нахождения)
_____ адрес электронной почты (при необходимости)
_____ контактный телефон

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий социально-правового и тематического характера

Прошу выдать справку, выписку, копию (нужное подчеркнуть) о подтверждении _____

стажа, заработной платы и др.,

в _____

указать наименование организации

за период с _____ по _____;

Основание: _____

документы, подтверждающие право на получение запрашиваемой информации (паспорт, доверенность, свидетельство о праве на наследство или другие правоустанавливающие документы)

Даю согласие сектору по делам архива администрации Буйского муниципального района на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением запрашиваемой муниципальной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем запросе, действует до даты подачи запроса об отзыве настоящего согласия.

_____ (дата)

_____ (фамилия, инициалы заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Документы представлены в полном объеме.

Проверил специалист _____
Документ прошу выдать на руки (выслать по почте, направить электронно) - нужное подчеркнуть.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов

**Информация
об секторе по делам архива администрации Буйского муниципального района**

- Информация о местонахождении структурного подразделения ОМС предоставляющего муниципальную услугу: 157000, Костромская область г. Буй, площадь Революции, д.7.
- Контактные номера телефонов сектора по делам архива, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу: (49435) 4-18-15
- Контактные номера телефонов должностного лица, курирующего сектор по делам архива: (49435) 4-30-27
- Контактные телефоны главы администрации: (49435) 4-00-55
- Адрес электронной почты отдела: Ray.Buy.Arhib@yandex.ru ;
- Сайт администрации Буйского муниципального района: http://www.bmr44.ru;
- Графике работы отдела с заявителями (представителями заявителей):

День недели	Время приема заявителей (представителей заявителей)
Понедельник-пятница	с 08-00 до 12-00

Перерыв на обед	с 12-00 до 13-00
Выходной	Суббота, воскресенье

Время технического перерыва – 15 минут в период до обеденного перерыва, 15 минут в период после обеденного перерыва.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов

**Информация
Уведомление об отказе в приеме документов.**

В ответ на Ваш запрос от « ____ » _____ 20 года сообщаем Вам об отказе в приеме вашего запроса и приложенных документов.
Причина отказа:

Дата _____ (ф.и.о., подпись должностного лица)

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий социально-правового и тематического характера

Расписка о приеме документов

Запрос и документы от _____ приняты
(Ф,И,О., наименование заявителя (представителя заявителя))
_____ (Ф.И.О., специалиста принявшего запрос и документы)

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись специалиста, принявшего документы _____

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Журнал регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий социально-правового характера

№ п/п	Дата и регистрационный номер запроса	Автор запроса	Реквизиты документа, подтверждающего право на получении информации	Содержание запроса	Причина отказа в приеме документов (при наличии)	Результат рассмотрения запроса и документов	Расписка в получении или дата отправки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 октября 2013 года № 587

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Буйского муниципального района по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Главы администрации Буйского муниципального района от 23 марта 2012 №223 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области, утвержденным Решением Собрании депутатов Буйского муниципального района Костромской области №404 от 26.06.2005г., администрация Буйского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.
2. Управляющему делами администрации Буйского муниципального района (Т.И.Мочалова) обеспечить:
 - 2.1. выполнение муниципальными служащими, и должностными лицами, обеспечивающими предоставление администрацией Буйского муниципального района муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, положений административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;
 - 2.2. осуществление мониторинга практики применения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.
3. Признать утратившим силу постановление главы администрации Буйского муниципального района от 21 декабря 2010 года №1215 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Буйского муниципального района по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»
4. Системному администратору администрации Буйского муниципального района (Ю.В.Романов) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Буйский муниципальный район.
5. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

Глава Буйского муниципального района Костромской области

В.А. Ягодин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Буйского муниципального района
от 03 октября 2013 года № 587

**Административный регламент
предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей**

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- 1) граждане Российской Федерации, (в случае смерти наследники) имеющие право на получение муниципальной услуги, граждане других государств;
- 2) юридические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги;
- 3) органы местного самоуправления, налоговые органы, судебные органы, адвокаты, органы пенсионного обеспечения, иные уполномоченные органы (далее – заявители).

3. От имени заявителя с запросом / заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Буйского муниципального района, в том числе сектора по делам архивов, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее – ОМС), а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №3 к административному регламенту.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, по телефону, письменно, в том числе посредством электронной почты в администрацию Буйского муниципального района.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, по телефону, письменно, в том числе посредством электронной почты в администрацию Буйского муниципального района.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОМС, а именно специалистами сектора по делам архива.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:
содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
время приема и выдачи документов специалистами архива;
срок принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Буйского муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Буйского муниципального района, ее структурных подразделений, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию)

на официальном сайте администрации Буйского муниципального района (www.bmr44.ru) в сети Интернет;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Буйского муниципального района Костромской области (далее – ОМС).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо решения об отказе в выдаче копий архивного документа, подтверждающего право на владение землей;

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) уведомление о предоставлении муниципальной услуги (по желанию заявителя), копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей;
 - 2) уведомление об отказе в предоставлении копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей.
8. Срок предоставления муниципальной услуги 16 календарных дней со дня регистрации запроса/заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 25.10.2004, № 43, ст. 4169);
- 2) Федеральным закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);
- 3) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 10.01.1994, № 2, ст. 74);

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 N 290 «Об утверждении Положения о Федеральном архивном агентстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 25, ст. 2572);

5) 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 Министерством РФ 06.03.2007 N 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 20, 14.05.2007);

5) Приказом Федеральной архивной службы России от 11 марта 1997 года N 11 "Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 17 1997);

6) Закон Костромской области от 28.04.2006 № 17-4-ЗКО « О формировании и содержании архивного фонда Костромской области» («СП-нормативные акты», № 21 (23), 16.05.2006);

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) запрос /заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица:

- в случае, если от имени заявителя обращается законный представитель, предоставляется документ о назначении (избрании) данного лица законным представителем юридического лица (приказ, распоряжение, протокол собрания и т.д.);

- в случае если от имени заявителя обращается уполномоченный представитель, предоставляется доверенность от имени юридического лица.

Доверенность выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, оформленный в установленном действующим законодательством порядке.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги за исключением получения услуг, включенных в [Перечень услуг](#), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Буйского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Собранием депутатов Буйского муниципального района, представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных, органов местного самоуправления государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:
 тексты документов должны быть написаны разборчиво;
 фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
 документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 документы не должны быть исполнены карандашом;
 документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.
 Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документ организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).
 Копии предоставленных документов заверяются специалистом ОМС, и именно архива администрации на основании предоставленного подлинника этого документа.

12. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги отсутствует.
 13. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае если:
 1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям установленным пунктом 11 настоящего административного регламента;
 2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
 3) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя;
 14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актам, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса/заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.
 Предварительная запись на прием при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.
 17. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.
 18. Срок регистрации запроса/заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.
 19. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения запросов/заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен ОМС, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, должен располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.
 2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы архива;

3) входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

5) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

6) помещения архива администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам, средствами пожаротушения;

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами);

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании архива, но не может быть менее 2;

8) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачу документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги рекомендуется осуществлять в разных окнах (кабинетах).

9) консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете;

10) кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
 времени перерыва на обед;
 технического перерыва;

11) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;

12) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

13) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

14) на информационных стендах в помещениях архива, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:
 извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации,
 устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

график приема граждан специалистами;
 сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;
 порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;
 порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых архивом в ходе предоставления муниципальной услуги.

20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:
 1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в ОМС не более 2 раз.
 Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.
 Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от архива при подаче документов/

Глава 3. Административные процедуры

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

1) приём и регистрация документов;
 2) экспертиза документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
 4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

22. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в ОМС посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом /заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления запроса/заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление запроса/заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, электронной почты в виде электронных

документов, подписанных электронной подписью.

23. При поступлении запроса/заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет предоставленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента)

24. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, а также неподведомственности обращения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) уведомляет заявителя, обратившегося лично о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 13 настоящего административного регламента, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированный отказ), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью;

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

2) при поступлении документов по почте прекращает процедуру приема документов;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (приложение №4 к настоящему административному регламенту);

регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №5 к настоящему административному регламенту);

вручает или направляет заявителю уведомление и предоставленные документы заявителю в порядке делопроизводства, установленного в администрации Буйского муниципального района.

25. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 11 требованиям:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом архива);

2) при отсутствии у заявителя заполненного запроса/заявления или неправомерно его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос/заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление запроса/заявления в Журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги (приложение №5);

4) по требованию заявителя оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту передает, а в случае поступления документов по почте/ электронной почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

5) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

6) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

26. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня .

27. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя (представителя заявителя) является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

28. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность предоставленных документов;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом/заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с запросом /заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;

29. Специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги в виде уведомления;

2) копию запрашиваемого заявителем архивного документа, в случае его наличия в архиве;

30. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта решения в порядке делопроизводства, установленного в администрации, и передает проекты актов и комплект документов (от заявителя) должностному лицу, курирующему сектор по делам архива администрации, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу (далее руководителем сектора по делам архива), для принятия решения.

31. Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 6 календарных дней

32. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем сектора по делам архива комплекта документов заявителя.

33. Руководитель сектора по делам архива определяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

34. Если проект решения не соответствует законодательству, руководитель сектора по делам архива возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

35. В случае соответствия действующему законодательству проектов решения о предоставлении муниципальной услуги руководитель сектора по делам архива:

1) подписывает решение и заверяет печатью администрации Буйского муниципального района;

2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

36. Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 5 календарных дней.

37. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

38. Специалист, ответственный, за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале (приложение №5);

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс), указанных в запросе.

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, на руки) документ, о предоставлении муниципальной услуги ;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

39. Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 календарных дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

40. Руководитель сектора по делам архива, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

41. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем сектора по делам архива или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

42. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы архива) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

43. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

44. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года №25ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области об административных нарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

45. Заявитель (представитель заявителя) имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) специалистов ОМС при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

46. Обжалование решений, действий (бездействия) специалистов ОМС при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

47. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ специалиста ОМС, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

48. Жалоба подается в письменной форме на имя главы администрации Буйского муниципального района.

Жалобы на действия(бездействия) специалистов сектора по делам архива рассматриваются должностным лицом, курирующим сектор по делам архива.

Жалоба на действия (бездействие), решения принятые должностным лицом, курирующим сектор по делам архива рассматриваются главой администрации Буйского муниципального района.

49. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Буйского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста ОМС, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу специалиста ОМС, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста архива, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51. Жалоба, поступившая в администрацию Буйского муниципального района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Буйского муниципального района в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

52. По результатам рассмотрения жалобы администрация Буйского муниципального района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 51 настоящей главы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Буйского муниципального района, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 48 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

Блок-схема

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

Сектор по делам архивов администрации Буйского муниципального района

Заявитель _____
_____ для физических лиц: Ф.И.О. полностью,
_____ паспортные данные; для юридических лиц:
_____ наименование, организационно-правовая форма
_____ почтовый индекс, адрес проживания (места нахождения)
_____ адрес электронной почты (при необходимости)
_____ контактный телефон

ЗАПРОС

О предоставлении муниципальной услуги по выдаче копии архивных документов, подтверждающих право владения землей.

Прошу выдать копию постановления (решения, распоряжения и т.д.) № _____ от _____, выданное (кем) _____

указать наименование организации _____

о подтверждении права на владение землей _____ садоводческом товариществе, под домовладением, гаражом и др.,

номер земельного участка _____ ;

месторасположение _____.

с указанием наименования гаражно-строительного кооператива, садоводческого товарищества ит.д.

Владелец участка _____

кто значится в запрашиваемом документе

Основание: _____
 документы, подтверждающие право на получение запрашиваемой информации (паспорт, доверенность, договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство или другие правоустанавливающие документы)

Даю согласие сектору по делам архива администрации Буйского муниципального района на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением запрашиваемой муниципальной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем запросе, действует до даты подачи запроса об отзыве настоящего согласия.

_____ (дата) _____ (фамилия, инициалы заявителя) _____ (подпись заявителя)

Документы представлены в полном объеме.
 Проверил специалист _____

Документ прошу выдать на руки (выслать по почте, направить электронно) – нужное подчеркнуть.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение № 3
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
 по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

**Информация
 об секторе по делам архива администрации Буйского муниципального района**

1. Информация о местонахождении архива: 157000, Костромская область г. Буй, площадь Революции, д.7.
2. Контактные номера телефонов отдела: (49435) 4-18-15
3. Контактные номера телефонов должностного лица курирующего сектор по делам архива (управляющего делами администрации Буйского муниципального района): (49435) 4-30-27
4. Контактные телефоны главы администрации: (49435) 4-00-55
5. Адрес электронной почты отдела: Ray.Buy.Arhib@yandex.ru ;
6. Сайт администрации Буйского муниципального района: <http://www.bmr44.ru>;
7. Портал государственных и муниципальных услуг Костромской области: gosuslugi.region.kostroma.ru
8. Графике работы отдела с заявителями (представителями заявителей):

День недели	Время приема заявителей (представителей заявителей)
Понедельник-пятница	с 08-00 до 17-00
Перерыв на обед	С 12-00 до 13-00
Выходные дни	Суббота, воскресенье

9. Время технического перерыва – 15 минут в период до обеденного перерыва, 15 минут в период после обеденного перерыва.

Приложение № 4
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
 по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

Уведомление об отказе в приеме документов

В ответ на Ваш запрос от « _____ » _____ 20 _____ года сообщаем Вам об отказе в приеме вашего запроса и приложенных документов.

Причина отказа: _____

Дата _____
 (ф.и.о., подпись должностного лица)

Приложение № 5
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
 по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

Расписка о приеме документов

Запрос и документы от _____ приняты
 (Ф,И,О., наименование заявителя (представителя заявителя))

_____ (Ф.И.О., специалиста принявшего запрос и документы)

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись специалиста, принявшего документы _____

Приложение № 6
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
 по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

**Журнал регистрации
 запросов о предоставлении муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.**

№ п/п	Дата и номер запроса	Ф.И.О., наименование заявителя (представителя заявителя)	Реквизиты документа, подтверждающего право на получение информации	Дата регистрации запроса и документов	Причина отказа в приеме документов (при наличии)	Результат рассмотрения запроса и документов	Подпись специалиста	Подпись заявителя в получении решения о предоставлении муниципальной услуги, при	Примечание

								лично получении, либо указание даты и способа отправки при ином	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 октября 2012 года № 595

О внесении изменений в постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области № 325 от 27 апреля 2012 г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области, администрация Буйского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Буйского муниципального района от 27 апреля 2012 г. № 325 «Об утверждении перечней контрольно-надзорных функций органов местного самоуправления Буйского муниципального района Костромской области» (в редакции постановлений администрации Буйского муниципального района от 16 мая 2012 года № 371, от 07 декабря 2012 № 878), следующие изменения:

1.1. В наименовании слова «контрольно-надзорных функций» заменить словами «контрольных функций».

1.2. В пункте 1 слова «контрольно-надзорных функций» заменить словами «контрольных функций».

1.3. В пункте 2, по тексту слова «контрольно-надзорных функций» заменить словами «контрольных функций».

1.4. В пункте 3 слова «контрольно-надзорных функций» заменить словами «контрольных функций».

1.5. В пункте 4.1 слова «контрольно-надзорных функций» заменить словами «контрольных функций».

1.6. В пункте 4.2 слова «контрольно-надзорных функций» заменить словами «контрольных функций».

2. В наименовании Приложения к постановлению администрации Буйского муниципального района от 27 апреля 2012 г. № 325 «Об утверждении перечней контрольно-надзорных функций органов местного самоуправления Буйского муниципального района Костромской области» слова «контрольно-надзорных функций» заменить словами «контрольных функций».

3. Системному администратору администрации Буйского муниципального района (Ю.В.Романов) обеспечить актуализацию Реестра муниципальных услуг (функций) Буйского муниципального района, и размещение настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Буйского муниципального района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Буйского муниципального района (Т.И.Мочалова).

5. Постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

Глава Буйского муниципального района Костромской области

В.А.Ягодин



УЧРЕДИТЕЛИ:

Администрация
Буйского муниципального района
Костромской области

Собрание депутатов
Буйского муниципального района
Костромской области

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
157000, Костромская область,
город Буй, пл. Революции, 13

ТЕЛЕФОНЫ:
(49435) 4-17-65, 4-30-27

E-MAIL: sovdep-buy@mail.ru

САЙТ: www.bmr44.ru

ТИРАЖ: 65 экземпляров

Набор, верстка и печать
выполнены в аппарате Собрания
депутатов Буйского
муниципального района.

Номер подписан в печать по
графику в 10:00 час., фактически в
10:00 час.

Ответственный за выпуск:
А.В. Смирнов

**18 октября 2013 года
№ 13 (64)**