



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

21.06.2012 г. № 722

*Об утверждении административного регламента
по организации выдачи копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей*

Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Муниципальным казённым учреждением «Качканарский городской архив» муниципальной услуги по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Качканарское время».

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 21.06.2012 г. № 722

«Об утверждении административного
регламента предоставления
Архивным отделом Администрации
Качканарского городского округа
муниципальной услуги по
организации выдачи копий архивных
документов, подтверждающих право
на владение землей»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

I. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления услуги по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее - Регламент) разработан в целях защиты законных прав и интересов субъектов гражданско-правовых отношений, оказания конкретной помощи юридическим и физическим лицам в деле оформления отношений собственности, качественного обеспечения их ретроспективной документной информацией. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) Муниципального казённого учреждения «Качканарский городской архив» (далее МКУ «Качканарский городской архив»), а также порядок взаимодействия МКУ «Качканарский городской архив» с федеральными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее – органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Организация выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, включает в себя организацию исполнения поступающих в МКУ «Качканарский городской архив» от юридических и физических лиц тематических запросов - о подтверждении юридическими или физическими лицами права на владение землей.

Нормативно правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

3. Предоставление государственной услуги по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст.8220-8235);

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

Федеральный закон от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 23, ст. 2199);

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч.1, ст. 3448);

Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года №5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84);

Закон Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области» («Областная газета», 2008, 22 ноября, № 366-367);

указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст.74);

указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства РФ. 1997. № 10. Ст. 1127);

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» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059);

постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2007 г. № 1053-ПП «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области»;

приказ Управления архивами от 20.06.2007 № 01-07-78р «Об утверждении Регламента Управления архивами Свердловской области».

- постановление администрации Качканарского городского округа от 08.11.2010 №1412 «Об утверждении административного регламента рассмотрения обращений и приёма граждан в Администрации Качканарского городского округа»

Орган по предоставлению муниципальной услуги

4. Предоставление муниципальной услуги и работу по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, осуществляет МКУ «Качканарский городской архив» при наличии у него архивных документов, необходимых для исполнения тематических запросов.

Результаты предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача заверенных копий архивных документов;
- отказ в выдаче копий архивных документов;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Получатели муниципальной услуги (пользователи)

6. Получателями государственной услуги являются:

- российские граждане;
- иностранные граждане;
- органы государственной власти,
- органы местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Качканарский городской архив» в виде: информационных писем, архивных копий.

8. Место нахождения МКУ «Качканарский городской архив» и его почтовый адрес: 624350, г. Качканар, ул. Свердлова, д.8, 3 этаж, каб.304.

Электронный адрес МКУ «Качканарский городской архив»:
Archiv@admkggo.ru

Сайт Администрации КГО: www.admkggo.ru (см «Казённые учреждения» - «Качканарский городской архив»)

Справочный телефон: (343-41) 6-97-52.

9. Прием граждан сотрудниками МКУ «Качканарский городской архив» осуществляется в рабочие дни недели с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.00 (в пятницу до 16.00). Приём осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

10. Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения пользователя;
- на официальном сайте Администрации КГО.

11. При консультировании пользователей по телефону и на личном приеме сотрудники МКУ «Качканарский городской архив» дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением пользователей.

12. При информировании по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления государственной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Основание для предоставления муниципальной услуги

13. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя. Для государственных органов, органов местного самоуправления, бюджетных учреждений, объединений и общественных организаций основанием является письменный запрос, или запрос, поступивший по электронной почте.

14. В личном обращении заявитель должен предъявить:

- документ, удостоверяющий личность;

- правоустанавливающие документы собственника для получения копий землеотводов;

- документ (выписка из постановления или старая копия и т.п.), имеющий реквизиты постановления о землеотводе (номер, дата), за исключением тех случаев, когда информация имеется в постановлениях о перерегистрации земельных участков: садовых – в постановлении главы администрации №383 от 21.04.1994, гаражных - №138 от 01.03.2000.

15. Письменный запрос должен быть оформлен на бланке организации, имеющем реквизиты, содержать интересующий пользователя вопрос, иметь дату и подпись должностного лица (для запросов, поступивших по электронной почте – электронная цифровая подпись).

Сроки и условия предоставления муниципальной услуги

16. Запросы граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, поступившие в МКУ «Качканарский городской архив», в течение 30 дней со дня их регистрации.

17. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов МКУ «Качканарский городской архив» уведомляет заявителя о продлении на определенный срок рассмотрение запроса.

18. При поступлении в МКУ «Качканарский городской архив» запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, МКУ «Качканарский городской архив» в 7-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

19. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если отсутствуют правоустанавливающие документы собственника земли;
- если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;
- если письменные запросы пользователей не содержат наименования юридического лица, подписи, почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;
- если запрос пользователя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в нем содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Директор МКУ «Качканарский городской архив» вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;
- если в нем содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

Стоимость услуги

21. МКУ «Качканарский городской архив» осуществляет предоставление муниципальной услуги по организации исполнения тематических запросов бесплатно.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

22. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры МКУ «Качканарский городской архив»:

- регистрация запросов пользователей;
- анализ тематики запросов;
- подготовка и направление ответов пользователям.

Регистрация запросов пользователей

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

24. Все запросы о предоставлении информации рассматриваются начальником отдела в день поступления.

25. При поступлении в архивный отдел запроса по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Анализ тематики запросов

26. Директор МКУ «Качканарский городской архив» обеспечивает оперативное рассмотрение запросов пользователей.

27. Директор МКУ «Качканарский городской архив» осуществляет анализ тематики поступивших запросов, при этом определяет:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для его проведения поисковой работы;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

28. При необходимости письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

Подготовка и направление ответов пользователям

29. По результатам анализа тематики работники МКУ «Качканарский городской архив» приступают к рассмотрению запроса: готовят

информационные материалы (архивные копии), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации конкретного запроса непосредственно в адрес пользователя.

30. МКУ «Качканарский городской архив» письменно уведомляет автора обращения (запроса) о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

31. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению обращений (запросов) пользователей в МКУ «Качканарский городской архив» определены Административным регламентом рассмотрения обращений и приёма граждан в администрации Качканарского городского округа.

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации Качканарского городского округа, ответственными за организацию работы по ее предоставлению.

33. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по представлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

34. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Архивного отдела.

35. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

36. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании готовых планов работы Администрации) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению пользователя.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения Регламента

37. Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. С жалобой на действие (бездействие) должностных лиц пользователь вправе обратиться к Главе Качканарского городского округа или непосредственно в суд.