

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Владимирская область**



**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

Администрации Камешковского района

от 09.06.2012

№ 779

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Во исполнение постановления администрации Камешковского района от 29.02.2012 № 253 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Камешковского района от 28.10.2011 № 1580 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным учреждением «Камешковский районный архив» муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника управления делами администрации района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в районной газете «Знамя».

Глава администрации района

А.А. Андреев

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 09.06.2012 № 779

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

Содержание:

1. Общие положения	-стр. 2
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	-стр. 3
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме	-стр. 6
4. Формы контроля за исполнением регламента	-стр. 8
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц	-стр. 9
6. Приложение № 1 к административному регламенту	-стр. 10
7. Приложение № 2 к административному регламенту	-стр. 11

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее – муниципальная услуга). Административный регламент определяет сроки, устанавливает порядок оказания муниципальной услуги, последовательность административных действий (административных процедур), порядок взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими лицами.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в архивное учреждение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной или письменной форме (далее – заявители).

1.3. Органом местного самоуправления, ответственным за организационное, методическое и консультационное обеспечение при предоставлении муниципальной услуги является администрация Камешковского района.

Соисполнителем услуги является муниципальное учреждение «Камешковский районный архив» (далее – архив).

1.4. Информирование по предоставлению муниципальной услуги:

1.4.1. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

Место расположения архива: 601330, Владимирская область, город Камешково, ул. Ленина, 4.

Электронный адрес: [arhiv@admkam.ru](mailto:arhiv@admkam.ru)

Телефон: 8 (49248) 2-26-83.

Факс: 8 (49248) 2-33-25.

Официальный сайт администрации Камешковского района в сети Интернет: [admkam.ru](http://admkam.ru).

1.4.2. Режим работы архива: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Приемные дни: понедельник - четверг с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00.

1.4.3. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно в помещении архива;
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

1.4.4. Консультирование заявителей по выдаче копий документов, подтверждающих право на владение землей, производится в помещении архива в приемные дни.

Сотрудник архива со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информирует заявителей по интересующим их вопросам.

1.4.5. По телефону должностные лица архива дают консультацию по вопросам организации исполнения запросов граждан и юридических лиц.

1.4.6. По письменным обращениям ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- архивная копия – официальный документ архива, дословно воспроизводящий текст архивного документа, с указанием его поисковых данных: архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;
- архивная выписка – официальный документ архива, дословно воспроизводящий часть текста документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу с указанием поисковых данных: архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

1.6. Предмет (содержание) муниципальной услуги: выдача копии архивного документа, архивной выписки из документа, подтверждающего право на владение землей, по документам, хранящимся в архиве.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача копий архивных документов, архивных выписок из документов, подтверждающих право на владение землей».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется архивом.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Подготовленная копия архивного документа, архивная выписка из документа, подтверждающего право на владение землей, которая выдается в одном экземпляре.

2.3.2. Письменное уведомление о переадресации обращения в организации, учреждения по месту хранения документов, либо ответ с указанием места хранения документов.

2.3.3. Ответ о невозможности исполнить запрос в связи с отсутствием документов на хранении в архиве и сведений у архива о месте хранения документов или неудовлетворительным физическим состоянием документов.

2.4. Правовые основы предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 201, 27.10.2004);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006)

- 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», далее – Правила («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Закон Владимирской области от 09.11.2005 № 167-ОЗ «Об архивном деле во Владимирской области» («Владимирские ведомости», № 364 от 23.11.2005);

- Устав Камешковского района, утвержденный решением Совета народных депутатов Камешковского района от 25.06.2010 № 647 («Знамя», № 58, специальный выпуск № 24 от 20.08.2010);

- Устав муниципального учреждения «Камешковский районный архив», утвержденный постановлением администрации Камешковского района Владимирской области от 29.11.2011 № 1824;

- настоящий административный регламент;

- иные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальных услуг в области архивного дела.

2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление (запрос) о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2.5.2. Основные требования к заявлению (запросу).

Заявление (запрос) от юридических лиц оформляется в произвольной форме на бланке организации, учреждения и подписывается руководителем. В письменном запросе физического лица указывается фамилия, имя, отчество, почтовый или электронный адрес заявителя. В запросе указывается тема (вопрос) и хронология

запрашиваемой информации. Рекомендуется предоставить дополнительную информацию по теме запроса для ускорения предоставления копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей.

С заявлением (запросом) предоставляются следующие документы и их копии :

- доверенность (для представителей юридических и физических лиц), оформленная в установленном законом порядке;

- свидетельство на право собственности на землю;
- запрос от нотариуса (при оформлении наследства) и др.

Примерная форма заявления (запроса) приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.5.3.Срок предоставления муниципальной услуги по заявлениям (запросам)- в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2.5.4. Запрос рассматривается и исполняется по документам, находящимся на хранении в архиве.

2.5.5. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 календарных дней со дня регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом получателя муниципальной услуги, либо заявителю дается ответ с указанием места хранения документов.

2.6. Основания для приостановления оказания услуги.

По запросам, поступившим в архив, исполнение которых не может быть организовано без представления дополнительных сведений, в течении 5 дней с момента регистрации заявления (запроса) гражданам, организациям направляется ответ с просьбой указать дополнительные сведения.

2.7.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоблюдение требований к оформлению заявления (запроса): отсутствие необходимых реквизитов (названия организации, учреждения, подписи руководителя) либо фамилии, адреса;
- отсутствие на хранении в архиве документов, необходимых для исполнения запроса;
- наличие в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, личную тайну, семейную тайну;
- неудовлетворительное физическое состояние документов.

2.8.Требования к местам исполнения услуги.

2.8.1. Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, внутренние двери кабинетов оборудуются табличками, содержащими информацию о фамилиях, именах, отчествах, и должностях сотрудников.

2.8.2. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями.

2.8.3. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление услуги, оборудуются столами, стульями и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая учитывать,

контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальных услуг.

2.10.1. Показателем доступности муниципальной услуги является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальных услуг на доступных стендах.

2.10.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;

- количество обоснованных жалоб, их анализ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

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

- прием и регистрация заявления (запроса);

- принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю архивной копии документа, архивной выписки из документа либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления (запроса)».

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление в архив от заявителя письменного заявления (запроса) о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

3.2.2. Заявление (запрос) могут быть переданы на личном приеме, через доверенное лицо, направлены почтовым отправлением, по электронной почте.

3.2.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

3.2.4. В случае подачи заявления (запроса) на личном приеме заявителю объявляется дата получения муниципальной услуги.

3.2.5. Сотрудником архива, ведущим прием, осуществляется прием и регистрация в день поступления заявления (запроса) о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление (запрос) о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

3.3. Административная процедура «Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником архива зарегистрированного заявления (запроса) для исполнения.

3.3.2. Сотрудником архива в порядке очередности поступления заявления (запроса) на исполнение осуществляется:

- проверка наличия архивных документов, подтверждающих право на владение землей, для исполнения запроса по описям, электронным базам данных;
- определение архивных фондов, просмотр описей и определение единиц хранения;
- подборка единиц хранения в соответствии с запросом;
- полистный просмотр единиц хранения;
- выявление сведений в архивных документах по теме запроса;
- подготовка архивной копии, архивной выписки и передача на подпись директору архива либо подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае невозможности предоставления муниципальной услуги, в том числе по основаниям, указанным в п. 2.7 регламента, заявитель уведомляется об этом письмом и (или) по электронной почте с указанием причин.

3.3.3. Результатом административной процедуры является оформленная архивная копия архивного документа, архивная выписка из документа, подтверждающая право на владение землей либо подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура «Выдача заявителю архивной копии документа, архивной выписки из документа либо отказа в предоставлении муниципальной услуги».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленные для подписания руководителем архива архивная копия документа, архивная выписка из документа либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В архивной копии указывается дословно воспроизведенный текст архивного документа, архивные шифры (номер фонда, описи, единицы хранения), номера листов единицы хранения, послужившей основанием для ее составления.

3.4.3. В архивной выписке указывается дословно воспроизводящая часть текста документа, архивные шифры (номер фонда, описи, единицы хранения), номера листов единицы хранения, послужившей основанием для ее составления.

3.4.4. Архивные копии, архивные выписки изготавливаются на обычных листах формата А4. На обороте каждого листа копии документа проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения.

3.4.5. Руководитель архива проверяет и подписывает копию архивного документа, архивную выписку из документа, подтверждающего право на владение землей, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Подписанная руководителем архива архивная копия архивного документа, архивная выписка из документа, подтверждающего право на владение землей, отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется простым

почтовым отправлением или выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выданная архивная копия архивного документа, архивная выписка из документа, подтверждающего право на владение землей, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Порядок предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 1 к регламенту).

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Информация о муниципальной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.5.2. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, приведенная в приложении № 2 к регламенту, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://www.rgu33.avо.ru/>), а также на официальном сайте администрации Камешковского района сети Интернет: (<http://www.admkam.ru/>).

3.5.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

#### 4. Формы и порядок контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем архива, начальником управления делами администрации района. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего регламента, полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании планов работы на год) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Должностные лица и специалисты архива, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за действия (бездействия) в соответствии с действующим законодательством.



5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю архива, начальнику управления делами администрации района, главе администрации района;

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заявителя в архив или администрацию района с жалобой.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего регламента.

5.5. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1). удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2). отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих  
право на владение землей»



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

Директору муниципального учреждения  
«Камешковский районный архив»

от \_\_\_\_\_  
ф.и.о. (полностью) либо наименование

\_\_\_\_\_

юридического лица

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.р.,  
(для физических лиц)

зарегистрированного (ой) по адресу  
(индекс, почтовый адрес):

\_\_\_\_\_

(для физических лиц)

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

Заявление (запрос).

Прошу выдать архивную копию (выписку) о предоставлении (передаче) земельного участка в \_\_\_\_\_

(указывается вид права: собственность, аренда, пожизненное наследуемое владение и т.д.)

в \_\_\_\_\_

местонахождение земельного участка

на имя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. владельца участка, наименование юридического лица)

Постановление главы администрации \_\_\_\_\_

наименование администрации

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Справка необходима для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ