

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Махачкалы
от 21 ноября 2016г. № 2138

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Управления по делам архивов Администрации г. Махачкалы
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных
документов, подтверждающих право на владение землей»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц, и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) Управления по делам архивов Администрации г. Махачкала (далее- Уполномоченный орган), а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями (далее – органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Уполномоченный орган или в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с заявлением, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.1. Представлять интересы получателя муниципальной услуги вправе:

а) Доверенное лицо, имеющее следующие документы:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица получателя и определяющую условия реализации права на получение муниципальной услуги;

б) Законный представитель, имеющий документ, подтверждающий права законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» в лице Уполномоченного органа.

1.3.2. Информация о справочных телефонах, адресах местонахождения, адресах электронной почты, режиме работы и приема заявителей:

- администрация городского округа с внутригородским делением «город Махачкала», 367012, Республика Дагестан, г.Махачкала, пл. Ленина, д.2, официальный сайт www.mkala.ru, электронная почта info@mkala.ru, тел.: 8 (8722) 67 – 21 – 34, режим работы: понедельник - пятница – с 9.00 до 18.00, Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни;

- Управление по делам архивов Администрации г. Махачкалы 367012 Республика Дагестан, г.Махачкала, ул.Р. Гамзатова, д.97, 3 этаж, электронная почта: arhiv@mkala.ru

тел. (8722) 78-02-22, 78-02-34, факс: (8722) 78-02-22, режим работы: понедельник - пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, неприемный день – среда, суббота - воскресенье - выходные дни;

- Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Махачкалы» (далее - МФЦ) телефон +7(8722) 67-93-84, г.Махачкала, ул.Радищева, д.3, info@maumfc.ru, режим работы: понедельник — пятница с 9:00 до 20:00 без перерыва на обед, суббота -с 9:00 до 13:00, воскресенье - выходной;

- Государственное автономное учреждение Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" (далее - МФЦ) телефон +7 (8722) 51-11-15, info@mfcrd.ru, режим работы: понедельник - пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации – (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан – (<http://05.gosuslugi.ru>).

1.3.4. Информационные стенды, размещённые в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов Администрации городского округа с внутригородским делением «город

Махачкала», предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.4. Архивными документами, подтверждающими право на владение землей в границах муниципального образования «город Махачкала», применительно к настоящему административному регламенту являются решения, постановления и распоряжения органов местного самоуправления о предоставлении земельных участков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги по организации выдачи архивных справок, заверенных копий и выписок из документов, поступивших в архив, осуществляет Уполномоченный орган. В предоставлении данной услуги не принимают участие иные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

архивная справка, архивная выписка из документа, архивная копия;

информационное письмо заявителю об уточнении запроса и предоставлении дополнительных сведений; об отсутствии в архиве необходимых документов; о переадресации запроса;

письменный мотивированный отказ в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии документа с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Заявления, поступившие в Уполномоченный орган, исполняются в течение 25 рабочих дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, в связи с необходимостью проведения объемной работы по поиску, анализу, обобщению, копированию архивных документов, продолжительными выходными и праздничными днями, установленными в законодательном порядке, начальник вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 25 рабочих дней, уведомив об этом получателя муниципальной услуги.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Уполномоченном органе архивных документов, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации направляется в другое архивное учреждение или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, или дается соответствующая рекомендация с уведомлением об этом получателя муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

Федеральный закон от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Федерального закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993г. № 2334 (ред.от 01.09.2000) «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Правила 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, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007г. № 19;

Закон Республики Дагестан от 11.04.2005г. № 15 «Об архивном деле в Республике Дагестан»;

Устав муниципального образования городского округа «город Махачкала».

Постановление Главы Администрации г.Махачкалы от 13.08.2015г. № 4204 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе «город Махачкала»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги получатель подает в Администрацию городского округа с внутригородским делением «город Махачкала», МФЦ либо в Уполномоченный орган:

а) заявление физического лица с указанием сведений о получателе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, личная подпись, дата, контактный телефон, интересующие пользователя сведения и поисковые данные (дата, номер постановления или распоряжения) запрашиваемой информации;

либо интернет-обращение с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или на адрес электронной почты Уполномоченного органа arhiv@mkala.ru

б) заявление юридического лица, оформленное на официальном бланке организации, содержащем сведения о наименовании организации и ее юридическом адресе;

в) в случае обращения представителя получателя представляются следующие документы:

копия паспорта либо иной документ, удостоверяющий личность представителя получателя;

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица получателя и определяющая условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги;

г) в случае обращения физического лица, не имеющего первоначальное право владения данной землей, документы подтверждающие право на получение запрашиваемой.

Копии документов представляются вместе с оригиналами или заверенные надлежащим образом.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены получателем в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Получатель муниципальной услуги несет ответственность за достоверность представляемых им документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении в Уполномоченный орган заявлений, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточняющей информации, Уполномоченный орган вправе письменно запросить у получателя данные сведения и информацию.

Требовать от получателя муниципальной услуги представления иных документов, не предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, не допускается.

2.6.1. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный органа не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики Дагестан, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7

Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган, по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

отказ от предоставления документов и сведений, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

обращение с заявлением лица, не имеющего надлежаще оформленных полномочий от получателя муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента и (или) их ненадлежащее оформление;

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие в заявлении и представленных документах необходимых сведений для проведения поисковой работы;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

несоответствие статуса получателя требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания получателя муниципальной услуги в очереди при подаче документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут. Срок ожидания в очереди получателя муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления регистрируются в течение трех дней с момента их поступления в Администрацию городского округа с внутригородским делением «город Махачкала».

Заявления физических лиц регистрируются отделом по работе с обращениями граждан Управления делами Администрации г. Махачкалы.

Заявления юридических лиц (организаций) регистрируются отделом учета и регистрации документов Управления делами Администрации г. Махачкалы.

Заявления физических лиц, поступившие в Уполномоченный орган передаются на регистрацию в отдел по работе с обращениями граждан Управления делами Администрации г. Махачкалы.

Заявления от МФЦ регистрируются отделом учета и регистрации документов Управления делами Администрации г. Махачкалы.

Заявления физических и юридических лиц, поступившие в Администрацию городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» и зарегистрированные отделами Управления делами Администрации г. Махачкалы, доставляются курьером в Уполномоченный орган для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Для удобства и комфорта предоставления муниципальной услуги устанавливаются следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам предоставления муниципальной услуги:

помещение для непосредственного взаимодействия работника Уполномоченного органа с получателями должно быть организовано в виде отдельного кабинета, снабженного табличками с названием подразделения, ФИО и должностей работников, ответственных за предоставление услуги;

рабочие места работников Уполномоченного органа должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами;

места ожидания и приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями; количество мест ожидания и приема получателей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 2 мест;

оборудуется место для оформления получателями муниципальной услуги заявлений;

информационный стенд должен содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образцы заполнения соответствующих документов по форме согласно приложениям 1–2 к настоящему Административному регламенту;

помещения Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оснащаются системой охранной и пожарной сигнализации.

Согласно Федеральному закону от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» в присутственных местах должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Вход в помещение

приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

При необходимости, инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации, МФЦ, Уполномоченного органа для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность обратиться за получением услуги непосредственно в Уполномоченный орган, по электронной почте, через Портал государственных услуг, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

количество заявлений, принятых к рассмотрению для предоставления муниципальной услуги, по отношению к количеству отказов в предоставлении муниципальной услуги (в пределах календарного года).

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных обращений (жалоб) и предложений со стороны получателей муниципальной услуги;

соблюдение Уполномоченным органом административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, и сроков их исполнения, в том числе посредством минимизации количества и продолжительности взаимодействия получателей муниципальной услуги с работниками Уполномоченного органа.

2.13.3. Оптимальное количество взаимодействий получателя с работниками Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги составляет 3(три):

консультирование граждан;

прием заявлений и документов;

направление заявителю ответа в виде архивной справки, копии, выписки из документа, информационного письма (по желанию получателя могут быть выданы на руки).

2.13.4. Получатель муниципальной услуги вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги всеми способами, обозначенными в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Представление получателем муниципальной услуги документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с готовностью республиканских сервисов.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

III. Состав, последовательность, и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

- 1) прием заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявлений и передача их на исполнение;
- 3) анализ поступивших запросов;
- 4) исполнение запросов;
- 5) выдача копий архивных документов или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в Уполномоченном органе.

3.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение юридического или физического лица в Администрацию городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» или Уполномоченный орган с заявлением (приложение 2) и документами, указанными в настоящем Административном регламенте (пункт 2.6.)

3.2.2. Заявление (запрос) может поступить одним из следующих способов:

- 1) при личном обращении;
- 2) по электронной почте;
- 3) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) через МФЦ.

3.2.3. Прием заявлений в Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» от физических лиц проводится отделом по работе с обращениями граждан Управления делами Администрации г. Махачкалы, от юридических лиц проводится отделом учета и регистрации документов Управления делами Администрации г. Махачкалы.

Прием запросов от МФЦ проводится отделом учета и регистрации документов Управления делами Администрации г. Махачкалы.

Прием заявлений в Уполномоченном органе от физических лиц проводится при личном обращении получателя муниципальной услуги в архив, с последующей передачей заявлений для регистрации в отдел по работе с обращениями граждан Управления делами Администрации г. Махачкалы. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган специалист отдела использования документов, осуществляющий личный прием, устанавливает личность заявителя, изучает содержание заявления (запроса), определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении (запросе) и необходимой для его исполнения, устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации, предварительно устанавливает наличие архивных документов и информации, необходимых для исполнения запроса.

После приема заявления (запросы) проходят регистрацию в системе «Дело», с последующей передачей их на исполнение в Уполномоченный орган.

3.2.4. При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю. По требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Специалист, осуществляющий прием заявлений, назначает дату получения заявителем запрашиваемой информации. Максимальный срок приема запроса не более 15 минут.

В день получения электронного обращения (запроса) пользователя на электронный адрес заявителя направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении запроса. Электронное обращение (запрос), распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов (заявлений).

3.2.5. Результатом административной процедуры «Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги» является прием заявлений либо мотивированный отказ в приеме заявлений по причинам, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способом фиксации результата является предоставления заявителю корешка заявления о приеме документов с указанием контактного номера специалиста ответственного за данную административную процедуру.

3.3. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и передача их на исполнение.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту отделом учета и регистрации документов Управления делами Администрации г. Махачкалы, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов. Регистрации подлежат все поступившие заявления, независимо от способа их поступления. При регистрации заявления присваивается соответствующий регистрационный номер.

3.3.2. После регистрации в системе «Дело» все заявления (запросы) направляются на рассмотрение руководителю Аппарата Администрации города Махачкалы. В результате рассмотрения к заявлению прикрепляется резолюция руководителя Аппарата, оформленная на отдельном бланке, о передаче на исполнение в Уполномоченный орган.

Заявления (запросы), поступившие в Уполномоченный орган, в соответствии с установленными правилами учитываются в отделе использования документов Уполномоченного органа. Учет ведется специалистом отдела использования документов в электронном виде ПК «Учет обращений граждан и организаций» и в журнале на бумажном носителе «Журнал регистрации обращений граждан и юридических лиц по оказанию муниципальных услуг».

3.3.3. В течение одного дня с момента регистрации заявления (запросы) передаются начальнику Уполномоченного органа на рассмотрение.

Начальник Уполномоченного органа рассматривает заявления, назначает ответственного исполнителя и передает их ему на исполнение.

Депутатские запросы, запросы федеральных и республиканских органов государственной власти, органов местного самоуправления, судов, прокуратуры, правоохранительных органов рассматриваются руководителем уполномоченного органа в день поступления.

Максимальный срок регистрации запроса и передачи его на исполнение составляет 3 дня.

3.3.4. Результатом административного действия является регистрация заявления (запроса) с присвоением входящего номера и даты регистрации в системе «Дело», в журнале, и передача его на исполнение в Уполномоченный орган.

3.3.5. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации и определение ответственного лица за исполнение в Уполномоченном органе.

3.4. Анализ поступивших документов.

3.4.1. Основанием для административной процедуры анализа поступившего заявления является поступление зарегистрированного заявления с резолюцией начальника Уполномоченного органа для исполнения непосредственному исполнителю - специалисту отдела использования документов.

3.4.2. Специалист отдела использования документов, основываясь на сведениях, указанных Заявителем, используя имеющиеся в Уполномоченном органе ресурсы:

проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Регламента;

осуществляет поиск архивных документов, подтверждающих право на владение землей, по описям и электронной базе ПК «Архивный фонд».

3.4.3. Специалист проводит анализ тематики поступившего заявления (запроса) с использованием имеющихся справочно-поисковых средств (архивных справочников) в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения заявления (запроса) заявителя. В ходе анализа определяется:

1) степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

2) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну, и сведений конфиденциального характера;

3) место хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

4) адреса государственного и муниципальных архивов Республики Дагестан, организаций, куда следует направить заявление (запрос) на исполнение по принадлежности (в случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса).

3.4.4. Максимальный срок анализа поступивших документов не должен превышать 11 рабочих дней со дня поступления на исполнение специалисту.

3.4.5. Результатом административного действия является:

1) выявление в архивных документах сведений по теме заявления или отсутствия таких сведений;

2) оформление письменного отказа в приеме заявления с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3) приостановление исполнения заявления (запроса) в связи с недостаточными исходными данными и необходимостью предоставления в Уполномоченный орган дополнительных сведений с уведомлением об этом заявителя;

3.4.6. Способом фиксации исполнения административной процедуры при наличии сведений является простановка на заявлении (запросе) архивных шрифтов (фонд, опись, дело).

3.5. Исполнение заявлений (запросов).

3.5.1. Основанием для административной процедуры является наличие (отсутствие) в архивных документах сведений по теме заявления (запроса).

3.5.2. Специалист отдела использования документов осуществляет необходимые для его исполнения действия: изучает научно-справочный аппарат и архивные документы, устанавливает необходимые заявителю сведения, производит копирование архивных документов, систематизирует архивную информацию и оформляет ее в установленном порядке. После исполнения электронного запроса заявителю на электронный адрес направляется информация о времени, месте и способе получения документов.

3.5.3. По итогам анализа специалист отдела использования документов оформляет:

1) в течение пяти дней с момента регистрации заявления (запроса) письмо заявителю о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

2) в течение пяти дней с момента регистрации запроса письмо заявителю с мотивированным отказом в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В течение пяти дней с момента регистрации запроса, в случае отсутствия в Уполномоченном органе необходимых документов и информации, запрос направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

3.5.4. В течение одного дня с момента получения от исполнителя копий архивных документов или писем об отсутствии запрашиваемых сведений начальник Уполномоченного органа рассматривает и подписывает предоставленные материалы, при необходимости заверяет печатью. Максимальный срок исполнения запроса не должен превышать 10 рабочих дней дня со дня поступления на исполнение специалисту.

3.5.5. Результатом административной процедуры является рассмотрение и подписание начальником Уполномоченного органа оформленной в

установленном порядке архивной выписки и копии архивных документов (приложения 3,4) или письма об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.5.6. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление подписи начальника и печати Уполномоченного органа на архивной выписке или архивной копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей, либо официального отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача копий архивных документов или писем об отсутствии в уполномоченном органе запрашиваемых сведений и направление их заявителю.

3.6.1. В течение одного дня с момента подписания начальником Уполномоченного органа копии архивных документов или письма об отсутствии запрашиваемых сведений, указанные документы регистрируются и направляются заявителю.

Регистрация архивных справок, архивных копий, выписок, информационных писем в Уполномоченном органе ведется в ПК «Учет обращений граждан и организаций» и в журнале на бумажном носителе «Журнал регистрации обращений граждан и юридических лиц по оказанию муниципальных услуг». После прохождения внутренней регистрации архивные справки, архивные копии, выписки, информационные письма снимаются с учета как исполненные отделом учета и регистрации документов Управления делами Администрации г. Махачкалы.

При предоставлении муниципальной услуги по заявлению (запросу), полученному при личном обращении гражданина или юридического лица, документы выдаются заявителю лично.

Документы получателю муниципальной услуги, обратившемуся через МФЦ, направляются через курьера в МФЦ для непосредственной выдачи заявителю.

На поступившее интернет-обращение (запрос) архивная справка, архивная выписка, архивная копия выдаются лично заявителю (заявителю на адрес электронной почты, отправляется сообщение с указанием даты выдачи запрашиваемых сведений).

3.6.2. Исполнение заявления (запроса) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

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

3.6.4. Способ фиксации результата:

- архивные справки (приложение 4) и архивные выписки (приложение 5) составляются на стандартном листе бумаги формата А4, с проставлением в левом верхнем углу оттиска штампа Уполномоченного органа, подписываются

начальником Уполномоченного органа и заверяются печатью Уполномоченного органа. В тексте не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых была составлена архивная выписка или архивная справка. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, излагается в соответствии с архивными документами и оговариваются в тексте словами «так в документе», «так в тексте оригинала»;

- к архивным копиям, изготовленным на копировальном аппарате, составляются сопроводительные письма, которые подписываются начальником Уполномоченного органа и заверяются печатью Уполномоченного органа. На оборотной стороне архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных административных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления делами Администрации г. Махачкалы.

4.2. Проверки могут быть плановыми, внеплановыми. Проверки проводятся выборочно, путем сравнения исполненного запроса с оригиналами документов, находящихся на хранении в Уполномоченном органе.

4.3. Работники Уполномоченного органа за действия (бездействие), принимаемые в ходе оказания муниципальной услуги, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление нарушений прав граждан, рассмотрение обращений физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия работников районного архивного отдела, принятие решений, направленных на устранение выявленных нарушений, и подготовку ответов на обращения.

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Главы городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. В течение 25 дней со дня регистрации письменного обращения, обратившимся гражданам, их объединениям и организациям направляется информация о результатах проведения проверки.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами муниципального образования городского округа «город Махачкала», для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами городского округа «город Махачкала», для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5. 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. За требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Должностными лицами, уполномоченными рассматривать жалобы, являются начальник Уполномоченного органа, Глава города Махачкалы, руководитель Аппарата Администрации г.Махачкалы.

На действия (бездействия) работников Уполномоченного органа жалоба подается на имя начальника Уполномоченного органа, а на действие начальника Уполномоченного органа подается на имя руководителя Аппарата Администрации г. Махачкалы или Главы города Махачкалы.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги**



Приложение 2
бланк заявления

Главе города Махачкалы

Заявитель _____

для физических лиц: Ф.И.О. полностью,

паспортные данные; для юридических лиц:

наименование, организационно-правовая форма

адрес проживания (места нахождения)

адрес электронной почты (при наличии)

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную копию постановления (распоряжения) от _____
№ _____,

выданное (кем) _____
указать наименование организации

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

номер земельного участка _____;

месторасположение _____

Владелец участка _____
кто значится в запрашиваемом документе

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

Дата _____

Подпись _____

Администрация города Махачкалы
Республика Дагестан
Управление по делам архивов
Администрации города Махачкалы
367013, г.Махачкала,

Адресат

пр. Р. Гамзатова, 97

тел. 8(8722)78-02-22,78-02-23,78-02-34

Архивная справка

№ _____
(дата)

На № _____ от _____

Основание: Ф.№ оп.№ лл _____

**Начальник Управления
по делам архивов
Администрации г. Махачкалы**

(подпись)

(ФИО)

**Начальник отдела
использования документов**

(подпись)

(ФИО)

Администрация города Махачкалы
Республика Дагестан
Управление по делам архивов
Администрации города Махачкалы
367013, г.Махачкала,
пр. Р.Гамзатова, 97
тел.8(8722)78-02-22,78-02-23,78-02-34

Адресат

Архивная выписка

из _____

Основание: Ф.№ оп. № лл _____

**Начальник Управления
по делам архивов
Администрации г. Махачкалы**

(подпись)

(ФИО)

**Начальник отдела
использования документов**

(подпись)

(ФИО)