

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТОЛЬЕНСКОЕ» ДЕБЕССКОГО РАЙОНА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ТОЛЬЕН» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЭТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 мая 2012 г.

№ 19

с. Дебесы

**Об утверждении административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги « Выдача копий  
архивных документов, подтверждающих  
право на владении е землей и имуществом»**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация муниципального образования « Тольенское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владении е землей и имуществом»

2. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте МО «Дебесский район».

Глава  
муниципального образования

Л.М.Хохрякова.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА КОПИЙ  
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ  
ЗЕМЛЕЙ И ИМУЩЕСТВОМ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей и имуществом» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению гражданам информации о владении земельным участком, квартирой и иным имуществом в виде архивной справки (архивной копии или выписки) по документам, хранящимся в администрации муниципального образования «Тольенское»; создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет требования к порядку исполнения муниципальной функции, сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок контроля, обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования «Тольенское» (далее МО «Тольенское»), ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с возложенными на них полномочиями или доверенностью.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей и имуществом».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация МО «Тольенское».

Выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется работниками администрации МО «Тольенское».

Местонахождение: Удмуртская Республика, Дебесский район, с. Дебесы, улица Советская, дом 94.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Дебесский район»: ([debesy.udmurt.ru/](http://debesy.udmurt.ru/)).

Адрес электронной почты: [mo-tn@udmnet.ru](mailto:mo-tn@udmnet.ru);

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, среда с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00.

Телефон администрации: 8 (341-51) 4-11-89

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о владении земельным участком, квартирой и иным имуществом в виде архивной справки или архивной копии (выписки) по документам, хранящимся в администрации МО «Гольенское», либо отрицательный ответ (при отсутствии в документах искомых сведений).

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления информации о владении земельным участком, квартирой или иным имуществом в виде архивной справки или архивной копии (выписки) составляет 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ,

Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ,

Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ,

Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ,

«Правилами 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» (утверждены Приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007. № 19).

2.6. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

Паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность); оригинал или копия правоустанавливающих документов на земельный участок, квартиру или иное имущество; нотариально удостоверенные документы (справка, свидетельство о праве на наследство) подтверждающие, что заявитель наследует имущество, сведения о котором запрашиваются. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель предоставляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя (доверенность).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заполняется анкета-заявление (Приложение № 1 к Регламенту), в котором должны быть указаны:

- сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического или юридического лица подавать от их имени заявление, фамилия, имя и отчество данного лица;

- наименование темы (вопроса), хронологию запрашиваемой информации, то есть фамилия, имя, отчество владельца земельного участка, квартиры или иного имущества; адрес их местонахождения; название, автор и дата запрашиваемого документа (если эти данные известны заявителю);

- при необходимости указываются дополнительные сведения, например при изменении адреса указывают новый и старый адреса местонахождения земельного

участка, квартиры или иного имущества; фамилия, имя и отчество прежнего владельца земли или имущества и отношение к нему заявителя и пр.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в запросе или электронном письме фамилии, имени, отчества, почтового адреса или соответственно электронного адреса заявителя;
- отсутствие у представителя заявителя (правообладателя или его законного представителя) оформленной в установленном порядке доверенности (п.3, ст.7 Федерального закона № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);
- текст письменного запроса не поддается прочтению;
- письменный запрос адресован в другую организацию.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- содержание заявления не позволяет установить какой документ (информацию) разыскивает заявитель;
- пути розыска документа (информации) исчерпаны.

Оказание услуги приостанавливается, если запрос не может быть исполнен без предоставления заявителем дополнительных сведений по теме, хронологии запрашиваемой информации. В случае если заявитель не может предоставить дополнительных сведений по существу вопроса или хронологии запрашиваемой информации в момент обращения, готовится проект письма с указанием причин приостановления исполнения запроса и срока, в течение которого необходимые сведения должны быть представлены в администрацию МО «Тольенское» а также указывается справочный телефон отдела (просьба предоставить дополнительные сведения может быть передана также лично или по телефону).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям безвозмездно.

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

Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении в администрацию МО «Тольенское», при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса (заявления) осуществляется, как правило, в течение дня с момента его поступления либо на следующий рабочий день.

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

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в [п. 2.2](#) Регламента.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столом, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационным стендом.

Информационный стенд должен содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- график работы, должности и фамилии, имена, отчества специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- адреса и телефоны государственных и муниципальных архивов, документы которых наиболее часто востребованы посетителями.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, удовлетворенность заявителей результатом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию МО «Тольенское»:

- лично в часы приема;
- по телефону;
- по почте;
- по электронной почте.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно (по почте, по электронной почте).

Ответ дается в письменной форме: по просьбе заявителя, а также при получении от него письменного обращения о получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#) предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении N 2 к Регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации о владении земельным участком, квартирой или иным имуществом в виде архивной справки или архивной копии (выписки) по документам, хранящимся в архиве администрации МО «Тольенское, если нет оснований для отказа в приеме документов (ст. 2.7. Регламента);

- рассмотрение заявления, поиск и подготовка информации либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (ст. 2.8. Регламента);
- печать архивной справки (изготовление архивной копии или выписки) либо отрицательного ответа (при отсутствии в документах искомых сведений) и их заверение;
- выдача архивной справки (архивной копии или выписки) или отрицательного ответа заявителю лично, его законному представителю либо направление по почте или электронной почте.

#### 3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является получение направленных заявителем в администрацию МО «Тольенское» заявления (анкеты-заявления) и копий документов (ст. 2.6. настоящего Регламента).

Специалист администрации МО «Тольенское» ответственный за исполнение запросов граждан и организаций, осуществляет регистрацию заявлений, как правило, в течение дня с момента их поступления либо на следующий рабочий день.

Результат данной административной процедуры - прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов (ст. 2.7. Регламента).

#### 3.3.2. Рассмотрение заявления, поиск и подготовка информации или отказ в предоставлении муниципальной услуги (ст. 2.8. Регламента).

Основанием для административной процедуры являются прием и регистрация заявления.

Специалист администрации МО «Тольенское», ответственный за исполнение запросов граждан и организаций, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#) Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за исполнение запросов граждан и организаций, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично, в том числе по телефону, в письменном виде или по электронной почте.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации МО «Тольенское», ответственный за исполнение запросов граждан и организаций, осуществляет поиск и подготовку необходимой информации по документам архива администрации МО «Тольенское».

Результатом данной административной процедуры является подготовленная по документам архива администрации МО «Тольенское» информация о владении земельным участком, квартирой и иным имуществом, либо информация об отсутствии в документах запрашиваемых сведений.

#### 3.3.3. Печать и заверение архивной справки, архивной копии (выписки) или отрицательного ответа (при отсутствии в документах искомых сведений).

Основанием для административной процедуры является подготовленная информация по документам администрации МО «Тольенское».

Специалист администрации МО «Тольенское», ответственный за исполнение запросов граждан и организаций, готовит, печатает, глава МО «Тольенское» заверяет архивную справку, архивную копию (выписку) или отрицательный ответ (при отсутствии в документах искомых сведений).

В течение одного рабочего дня со дня подписания архивной справки, архивной копии (выписки) или отрицательного ответа специалист администрации МО «Тольенское», ответственный за исполнение запросов граждан и организаций, направляет их в письменном или электронном виде заявителю. По желанию заявителя готовую архивную справку или архивную копию (выписку), а также отрицательный ответ можно получить лично в администрации МО «Тольенское».

Результат данной административной процедуры - предоставление заявителю информации о владении земельным участком, квартирой или иным имуществом в виде архивной справки или архивной копии (выписки), либо отрицательного ответа (при отсутствии в документах искомых сведений).

3.4. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- личный прием заявителя сотрудником администрации МО «Тольенское»;
- прием и регистрация заявления о предоставлении информации о владении земельным участком, квартирой или иным имуществом в виде архивной справки или архивной копии (выписки) по документам, хранящимся в администрации МО «Тольенское», если нет оснований для отказа в приеме документов (ст. 2.7. Регламента);
- рассмотрение заявления, поиск и подготовка информации либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (ст. 2.8. Регламента);
- печать архивной справки (изготовление архивной копии или выписки) либо отрицательного ответа (при отсутствии в документах искомых сведений) и их заверение;
- выдача архивной справки (архивной копии, выписки) или отрицательного ответа заявителю лично, его законному представителю либо направление по почте или электронной почте.

Основанием для начала административной процедуры «Личный прием заявителя сотрудником администрации МО «Тольенское»» является личный визит заявителя или его законного представителя на прием в администрацию МО «Тольенское» с обращением о предоставлении информации о владении земельным участком, квартирой или иным имуществом в виде архивной справки или архивной копии (выписки).

При личном приеме специалист администрации МО «Тольенское», ответственный за исполнение запросов граждан и организаций, уточняет какая информация требуется заявителю, смотрит представленные документы и определяет, может ли указанный запрос быть исполнен по документам, хранящимся в архиве администрации МО «Тольенское», и нет ли оснований для отказа в приеме документов (п. 2.7. Регламента).

Специалист администрации МО «Тольенское», ответственный за исполнение запросов граждан и организаций, отвечает в рамках своей компетенции, на поставленные заявителем вопросы, в том числе о наличии или отсутствии запрашиваемых сведений в архиве администрации МО «Тольенское»

При личном обращении заявителю назначается день повторного визита (не дольше 30 календарных дней со дня первого посещения) для получения готовой архивной справки или архивной копии (выписки) о владении земельным участком, квартирой или иным имуществом, либо отрицательного ответа (при отсутствии в документах искомых сведений).

Если для поиска информации о владении земельным участком, квартирой или иным имуществом необходимы дополнительные данные, которые заявитель предоставить в день первого визита не может, устанавливается дата следующего посещения для их предоставления, во время которого оговаривается дата получения готовой архивной справки, архивной копии (выписки) либо отрицательного ответа. До получения указанных дополнительных сведений предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

Результат выполнения данной административной процедуры – заполнение анкеты-заявления о предоставлении информации о владении земельным участком, квартирой или иным имуществом в виде архивной справки или архивной копии (выписки) по документам, хранящимся в архиве администрации МО «Тольенское» (при необходимости к нему прикладываются копии документов (ст. 2.6. настоящего Регламента).

Далее административные процедуры выполняются в соответствии с п.п. 3.3.1., 3.3.2, 3.3.3 настоящего Регламента.

#### 4. Формы контроля за исполнением



## административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками администрации МО «Тольенское», осуществляется:

- главой МО «Тольенское».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации МО «Тольенское» положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления.

4.2. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой главой МО «Тольенское».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба). В жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. О результатах рассмотрения жалобы, поданной заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, заявитель уведомляется в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

5.4. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании заявителем действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ**

для наведения справки по документальным материалам

(название архива)			
1. Фамилия, имя, отчество, год и место рождения лица, о котором запрашивается архивная справка			
2. Фамилия, имя, отчество лица запрашивающего архивную справку, и отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц запрашивающих справку о другом лице)			
3. Куда и для какой цели запрашивается архивная справка (адрес по которому выслать справку)			
4. О чем запрашивается архивная справка: точное название места работы, учебы, службы (учреждение, учебное заведение, воинская часть)	Начало работы, учебы (год, месяц, число)	Конец работы, учебы (год, месяц, число)	Должность, звание (чин)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ "ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ПРАВО ВЛАДЕНИЯ  
ЗЕМЛЕЙ И ИМУЩЕСТВОМ"

