



**Российская Федерация**  
**Глава Марьяновского муниципального района Омской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.03.2012

№ 273

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

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановляю:

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

2. Комитету по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления и размещение на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области Л.А. Новиковой.

Глава Марьяновского  
муниципального района

А.И. Солодовниченко

Приложение к постановлению  
Главы Марьяновского  
муниципального района  
Омской области  
от 27.03.2012 № 273

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов, связанных с предоставлением архивных справок, выписок и копий документов (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Административный регламент размещается на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети «Интернет» <http://maryan.omskportal.ru> и на информационном стенде в здании Администрации Марьяновского муниципального района Омской области.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Марьяновского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является комитет по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Администрации Марьяновского муниципального района (далее – Комитет) и архивный сектор Администрации Марьяновского муниципального района (далее – Сектор).

3. Получателями муниципальной услуги являются граждане, в том числе граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, и юридические лица (далее – Заявители).

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Марьяновского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

Место нахождения Администрации: 646040, Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Победы, 2.

Телефон приемной Администрации: (838168)2-12-41.

Телефон комитета: (838168)2-12-78

Адрес электронной почты: [mar@mr.omskportal.ru](mailto:mar@mr.omskportal.ru).

Официальный сайт Марьяновского муниципального района Омской области в сети «Интернет»: <http://maryan.omskportal.ru>

Режим работы Администрации:

понедельник - четверг 8.30 – 18.15

пятница 8.30 – 17.00

обед 12.30 - 14.00

7. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка и выдача заявителям архивных справок, архивных копий, архивных выписок, ответов:

архивная справка – документ, составленный на бланке Администрации, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная копия (ксерокопия) – дословно воспроизводящая текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

архивная выписка – документ, составленный на бланке Администрации, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

ответ – документ, составленный на бланке Администрации, с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги или о мотивированном приостановлении предоставления муниципальной услуги; отсутствии сведений, интересующих заявителя, в архивных документах, имеющихся на хранении; а также о ходе и процедуре предоставления муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

В исключительных случаях Администрация вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, написавшего заявление.

9. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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»;

8) Уставом Марьяновского муниципального района Омской области;

9) Постановлением Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 13 января 2012 года № 8 «Об утверждении списка организаций-источников комплектования муниципального архива (архивного сектора)».

10. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги могут являться:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, опекуны, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Заявители представляют следующие документы:

физические лица:

- паспорт или другой документ, в соответствии с действующим законодательством удостоверяющий личность;
- запрос о необходимой архивной информации;
- доверенность, заверенная в установленном порядке, в случае подачи запроса на предоставление архивной информации, подлежащей выдаче третьему лицу;

юридические лица:

- запрос в произвольной форме на бланке организации;

- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется если:

- требуются уточнения от заявителя по существу запроса, полученного по почте и/или электронной почте.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется если:

- не имеется на хранении в Комитете или Секторе документов, необходимых для исполнения запроса;

- не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или его почтовый адрес в запросе, поступившем по почте;

- не поддаются прочтению текст запроса, фамилия и почтовый адрес заявителя в связи с неразборчивым почерком заявителя;

- не представлены необходимые для исполнения запроса документы.

Отказ в изготовлении ксерокопий архивных документов осуществляется в случае неудовлетворительного физического состояния архивного документа.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дня.

16. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги:

Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации, указанному в пункте 6 настоящего административного регламента.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов.

Информация по предоставлению муниципальной услуги расположена на информационных стендах в здании Администрации и на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области: <http://maryan.omskportal.ru>

На информационном стенде в помещении Администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

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

- 3) график приема заявителей;
- 4) порядок получения гражданами консультаций;
- 5) форма заявления.

17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе информации о ходе ее исполнения, заявители могут обратиться в Администрацию лично, либо по телефонам, либо направить письменное обращение.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроку предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета или Сектора подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления.

18. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с

графиком работы Администрации:

Понедельник – четверг с 08.30 до 18.15

Пятница – с 08.30 до 17.00

Обед – с 12.30 до 14.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- 1) прием и регистрацию запросов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 2) анализ поступивших запросов;
- 3) поиск архивных документов;
- 4) оформление и направление ответов Заявителям.

20. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в Комитет или Сектор с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указанных в п. 10.

Устанавливается предмет обращения, личность Заявителя, проверяется документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

Проверяется наличие всех необходимых документов, согласно перечню, указанному в п. 10.

21. При установлении фактов, указанных в п. 11 или п. 12 настоящего административного регламента, необходимо уведомить Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объяснить содержание выявленных недостатков и предложить принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия, ему возвращаются представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия, необходимо обратить его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

22. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, Специалист Комитета или Сектора помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление.

23. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

24. При поступлении в Администрацию Интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к

рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

25. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является зарегистрированный запрос.

26. По заявлению, осуществляется анализ тематики поступивших запросов, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Комитете или Секторе научно-справочного аппарата и информационного материала.

При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- возможность исполнения запроса.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

27. По заявлению, по итогам анализа тематики поступившего запроса осуществляется поиск и копирование архивных документов.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов Комитет или Сектор письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

28. По результатам выявления информации, необходимой Заявителю, по архивным документам специалистом Комитета или Сектора осуществляется составление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, ответов.

Критерием для принятия решения о составлении конкретного вида из вышеуказанных документов является полнота информации, выявленной по архивным документам, в соответствии с запросом Заявителя и с учетом просьбы Заявителя о выдаче конкретного вида документа (если такая просьба имеет место в запросе).

В подготовленных документах на запросы Заявителей должна быть отражена следующая информация:

1) в архивной справке:

- указывается название «Архивная справка», текст дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат, допускается цитирование архивных документов, цитаты заключаются в кавычки;
- включаются в текст справки отдельные данные архивных документов, несовпадающие со сведениями, изложенными в запросе, при условии, если



совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых сообщается в архивных документах; эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговаривается в тексте справки в скобках («так в документе»);

- оговариваются неразборчиво написанные, исправленные, не поддающиеся прочтению места архивного документа («так в документе», «запись исправлена, первоначальная запись неясна, причина и дата исправления не указаны»);

- не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

- приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшихся для составления архивной справки, после текста архивной справки; допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события;

- указываются после архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сведения, которые интересовали заявителя, но не были обнаружены в архивных документах, причина их отсутствия и рекомендации по их поиску в других архивах или организациях;

2) в архивной выписке:

- указывается название «Архивная выписка»;

- воспроизводится полностью название архивного документа, его номер и дата;

- исчерпываются извлечениями из текста архивного документа все имеющиеся вопросы, указанные в запросе заявителя; начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов (предложений) обозначаются многоточием;

- оговариваются неразборчиво написанные, исправленные, не поддающиеся прочтению места архивного документа («так в документе», «запись исправлена, первоначальная запись неясна, причина и дата исправления не указаны»);

- приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов после текста архивной выписки;

3) в архивной копии (ксерокопии):

- проставляются на обороте каждого листа архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов.

4) в ответе сообщается:

- об уточнении данных, без которых исполнение запроса не представляется возможным;

- об отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, и причине их отсутствия, о местах хранения необходимых заявителю документов;

- о пересылке запроса для исполнения в другой архив или организацию;
- об отсутствии сведений, интересующих Заявителя, в имеющихся на хранении документах;
- о ходе или процедуре предоставления муниципальной услуги.

Архивные копии документов могут быть оформлены только в отношении тех лиц, о которых запрашиваются сведения, при наличии в документах вместе с запрашиваемыми сведениями сведений о других лицах, оформляются архивные выписки.

Рассмотрение запроса (заявления) гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса (заявления) проинформирован о результатах рассмотрения.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении заявителей иностранных государств в Комитет или Сектор могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, для третьих лиц – доверенности, оформленной в установленном порядке.

29. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

30. Текущий контроль и последующий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется председателем Комитета по экономической политике, управлению имуществом и тарифному регулированию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением Заявителя.

Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

31. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке путем обращения в Администрацию, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Омской области «О дополнительных гарантиях прав граждан на обращение», или суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

32. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться в Администрацию с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

33. Личный прием получателей муниципальной услуги проводится Главой Марьяновского муниципального района Омской области, заместителями Главы Марьяновского муниципального района Омской области в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам, который размещен на стенде, расположенном на первом этаже здания. Продолжительность личного приема у Главы Марьяновского муниципального района Омской области, заместителей Главы Марьяновского муниципального района Омской области должна составлять не более 10 минут на каждого получателя муниципальной услуги.

34. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

35. Получатели муниципальной услуги также могут сообщить Главе Марьяновского муниципального района Омской области о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

36. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, фиксируются в базе данных системы электронного документооборота. О результатах рассмотрения указанных обращений в обязательном порядке информируется получатель муниципальной услуги.

---

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

