



Российская Федерация
САРАТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-АДМИНИСТРАЦИЯ
СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.05.2012 года

№ 54

р.п.Соколовый

Об утверждении административного регламента администрации Соколовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий, документов подтверждающих право на владение землёй»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Соколовского муниципального образования Саратовского района Саратовской области и в целях реализации мероприятий административной реформы, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий, документов подтверждающих право на владение землёй» (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования на официальном сайте Соколовского МО в сети интернет www.sokolovskoe.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ю.И. Филимонюк

Приложение № 1 к постановлению главы администрации Соколовского МО от 16.05.2012 года № 54 об утверждении административного регламента администрации Соколовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий, документов подтверждающих право на владение землёй»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК, КОПИЙ, ДОКУМЕНТОВ ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЁЙ» АДМИНИСТРАЦИЕЙ СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1. Административный регламент администрации Соколовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги "**Выдача архивных справок, выписок, копий, документов подтверждающих право на владение землёй**" (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для её получения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Выдача архивных справок, выписок, копий документов подтверждающих право на владение землёй " (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Соколовского муниципального образования (далее - администрация).

Муниципальная услуга предоставляется специалистом 1 категории администрации Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района по адресу: 410501, Саратовская область, Саратовский муниципальный район, р.п.Соколовый, ул. Танкистская, 45.

- Телефон администрации: 8(8452) 67-63-60, 8(8452) 359-466
- Официальный сайт: www.sokolovskoe.ru
- Адрес электронной почты: sokol_45@list.ru

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 13.00 до 13.48; выходные – суббота, воскресенье.

Информацию по процедуре исполнения муниципальной функции можно получить у специалиста 1 категории администрации, ответственного за исполнение муниципальной функции, в том числе по телефону, а также на официальном сайте администрации МО – www.sokolovskoe.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление и выдача (направление) архивных справок, выписок, копий документов;

оформление и выдача (направление) уведомления об отсутствии документов и (или) направление заявления в другой архив, организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок представления архивных копий муниципальных правовых актов - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя.

Срок выдачи справок, выписок (в том числе о подтверждении стажа работы или начислении заработной платы) - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя. В исключительных случаях (если справка о стаже или заработной плате затребована за период более пяти лет) специалист архивного отдела вправе продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 рабочих дней, уведомив письменно заявителя о продлении срока.

Заявление, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района, направляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в другой архив или организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Парламентская газета" от 27 октября 2004 г. N 201; "Российская газета" от 27 октября 2004 г. N 237, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 25 октября 2004 г. N 43, ст. 4169);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета" N 95 от 5 мая 2006 г.; "Парламентская газета" N 70-71 от 11 мая 2006 г.; "Собрание законодательства Российской Федерации" N 19 от 8 мая 2006 г. (ст. 2060);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации" N 40 от 6 октября 2003 г. (ст. 3822); "Парламентская газета" N 186 от 8 октября 2003 г.; "Российская газета" N 202 от 8 октября 2003 г.);
- 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, утверждённые приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. N 19 (опубликованы в издании "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" N 20 от 14 мая 2007 г.).

2.6 Обращение (запрос) о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в администрацию Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района:

- при личном посещении;
- по почте (в том числе по электронной почте, электронный адрес: sokol_45@list.ru).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление по формам, указанным в приложениях N 1, 2, 3 к административному регламенту, если заявитель является физическим лицом (заявление может быть составлено в свободной форме с обязательным указанием фамилии, имени, отчества заявителя, почтового адреса, сути запроса, даты; заявление должно быть подписано);

- заявление на фирменном бланке с угловым штампом и подписью руководителя, если заявитель является юридическим лицом;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- копию трудовой книжки (при обращении о выдаче справки, выписки о подтверждении стажа работы или начислении заработной платы);
- свидетельство о праве на наследование либо завещание, либо договор дарения, либо документ, подтверждающий родство, либо учредительные документы (при обращении о выдаче копии, выписки муниципального правового акта, содержащего конфиденциальную информацию).

2.7.2. Документы для получения справки, выписки о подтверждении стажа работы или начислении заработной платы могут быть направлены по почте.

2.7.3. Данные представленных документов не должны содержать противоречивых сведений. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимых сведений, которые будут являться основанием для проведения поиска запрашиваемой информации (в зависимости от документа: номер и дата муниципальных правовых актов, точное название организации и т.д.);
- несоответствие представленных документов требованиям, перечисленным в п. 2.7.3 административного регламента.

2.9. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие документов, перечисленных в п. 2.7.1 административного регламента, в полном объёме.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в приёмные часы. Специалист обеспечивает устные (по телефону или лично) и письменные консультации.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае, если устный ответ на поставленный вопрос не удовлетворил заявителя, специалист должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении справки, выписки, копии документов - 30 минут.

Приём, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов на получение справок, подтверждающих трудовой стаж или начисление заработной платы, - 10 минут с момента обращения.

Приём и регистрация заявлений на получение копий и выписок муниципальных правовых актов - 3 дня с момента обращения.

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

Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможности их размещения в здании.

Помещение для приёма заявителей должно соответствовать санитарным нормам и правилам пожарной безопасности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью выхода в Интернет, доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведётся приём только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

2.14. Показатель доступности и качества муниципальной услуги
Сведения о муниципальной услуге размещаются на официальном сайте администрации Соколовского муниципального образования и на портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области в сети Интернет. Информация о предоставлении муниципальной услуги, образцы заполнения документов, перечень документов для предоставления муниципальной услуги размещаются на стенде в администрации Соколовского муниципального образования Соколовского муниципального района. Показателями качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков её предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- приём и регистрация заявления;
- проверка документов и анализ тематики поступивших запросов; оформление и выдача (направление) архивных справок, выписок, копий документов, уведомления об отсутствии документов и (или) направление заявления в другой архив, организацию.

3.1. Приём и регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение в администрацию с документами, перечисленными в пункте 2.7.1 административного регламента.

Приём и регистрация заявлений на предоставление справок, подтверждающих трудовой стаж или начисление заработной платы, осуществляется непосредственно в администрации. Срок исполнения данной процедуры 10 минут.

При поступлении запроса в электронной форме заявителю направляется уведомление (на электронный или почтовый адрес либо по телефону) о приёме заявления к рассмотрению, а также сообщается о перечне документов (в зависимости от запрашиваемого документа), которые необходимо представить при получении архивных документов.

3.2. Проверка документов и анализ тематики поступивших запросов
Основанием для начала исполнения административной процедуры является приём и

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.7.1 административного регламента.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, не в полном объёме, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 2.7.3 административного регламента, специалист консультирует заявителя лично (в случае поступления заявления непосредственно в архивный отдел) либо по телефону (в случае поступления заявления в сектор служебной корреспонденции) по перечню представленных документов и предлагает заявителю в течение одного дня представить документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 административного регламента, в полном объёме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение дня, следующего за днём поступления к нему заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет его заявителю.

Специалист осуществляет анализ тематики поступивших заявлений с учётом профессиональных навыков и имеющейся в архивном отделе нормативно-справочной документации.

Специалистом осуществляются:

- проверка наличия архивных документов для исполнения запроса по каталогу, путеводителю по фондам муниципального архива;
- определение архивных фондов и архивных дел для просмотра по описи;
- подборка архивных дел для исполнения запроса;
- полистный просмотр архивных дел;
- выявление сведений в архивных документах по теме обращения.

Срок исполнения данной процедуры с момента поступления заявления в архивный отдел составляет:

- 5 рабочих дней при обращении о выдаче копии муниципального правового акта;
- 23 рабочих дня при обращении о выдаче справки, выписки, в т.ч. о подтверждении стажа работы или начислении заработной платы.

3.3. Оформление и выдача (направление) архивных справок, выписок, копий документов, уведомления об отсутствии документов и (или) направлении заявления в другой архив, организацию.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие или отсутствие запрошенных сведений (документов) в архивном отделе.

С момента выявления наличия или отсутствия сведений (документов) по теме запроса в архивном отделе специалистом осуществляется оформление справок и выписок, подготовка копий документов либо уведомления об отсутствии сведений (документов).

Срок исполнения данной процедуры составляет два рабочих дня с момента выявления наличия или отсутствия сведений (документов).

Подписанная специалистом Соколовского муниципального образования архивная справка, выписка, копия документов, уведомление об отсутствии сведений (документов) заверяются печатью администрации.

Специалист выдает заявителю архивную справку, выписку, копию документа, уведомление об отсутствии запрошенных сведений (документов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя физического или юридического лица, копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращался представитель заявителя. Заявитель расписывается в журнале исходящей документации.

Архивная справка, выписка, подтверждающая стаж работы или начисление заработной платы, по требованию заявителя может быть отправлена по почте простым письмом в адрес заявителя.

Срок исполнения данной процедуры составляет четыре рабочих дня с момента подписания архивных справок, выписок, копий документов или уведомления об отсутствии документов специалистом 1 категории администрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путём проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

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.

4.2. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Гражданин может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемой в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента письменно к вышестоящему должностному лицу по адресу:

Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, ул.Танкистская 45, главе администрации Соколовского муниципального образования или направить по почте письменное обращение (жалобу, претензию) по адресу: 410510, Саратовская область, Саратовский район, ул.Танкистская 45, главе администрации, либо в суд.

5.2. При обращении получателя муниципальной услуги ответ на обращение (жалобу) с согласия получателя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных обращении вопросов.

В письменном обращении (жалобе) указывается:

- фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.

5.3. Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решений, принятых ими в ходе предоставления муниципальной услуги и путем направления письменных жалоб в

администрацию муниципального района, вышестоящие органы - в досудебном (внесудебном) порядке.

Письменные жалобы подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок-схема
прохождения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги.

