

Администрация Терского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.07.2012

п.г.т. Умба

№ 424

Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Терского района от 02.05.2012 №261 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Терский район» и от 22.05.2012 №299 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

2. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Терского района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

4. Считать утратившими силу:

- постановление администрации Терского района №338 от 28.05.2010 «Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»;

- стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов», утвержденный постановлением администрации Терского района от 19.09.2011 №388 «Об утверждении стандартов качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Архивным отделом администрации Терского района».

Глава администрации Терского района



Л. Шевелёв

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального образования Терский район по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации,
- иностранные граждане и лица без гражданства,
- российские и иностранные юридические лица,
- международные организации.

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать уполномоченные им юридические и физические лица (далее – Представитель).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется архивным отделом администрации Терского района (далее – Отдел).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы Отдела содержатся в Приложении №1 Административного Регламента

1.3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями муниципальной услуги при личном или письменном обращении заявителя;

- путем размещения на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>

- путем размещения на официальном интернет- сайте администрации Терского района по адресу: <http://www.terskirayon.ru>

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела (далее - специалист).

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- время приёма граждан;
- наличие документов по запрашиваемой тематике;
- срок исполнения запроса.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки должностное лицо Отдела, ответственное за информирование, подробно, со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.3.6. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Если должностное лицо Отдела не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.7. По письменному обращению заявителя ответ должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направлен простым почтовым отправлением или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Информирование заявителя при личном обращении осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за информирование.

1.3.9. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

2. 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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации Терского района.

2.2.2. В ходе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с государственными и муниципальными архивами, иными организациями,

осуществляющими хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, в части получения архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам заявителей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, является предоставление заявителю:

– архивной справки: документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основе которых она составлена;

– архивной выписки: документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий части текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

– архивной копии: дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

– направление заявителю информационного письма Архива с мотивированным отказом в предоставлении запрашиваемой информации и с разъяснением дальнейших действий в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

2.3.2. При отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью. В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью архива.

2.3.3. В случае отсутствия запрашиваемой информации в Отделе при подаче запроса заявитель информируется о данном факте. Ответом на данный запрос будет являться информационное письмо, содержащее информацию о причине отсутствия документов. Информационное письмо также является результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Поступившие в Отдел письменные запросы (заявления) регистрируются и передаются специалисту Отдела в день поступления в установленном порядке.

2.4.2. Срок исполнения запроса о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации запроса. Этот срок может быть, при необходимости, продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.4.3. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 7 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация, куда следует направить запрос.

2.4.4. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения в письменной форме заявления об исправлении ошибки в записях.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должно превышать 20 минут. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 20 минут. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, Ст. 4169);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, Ст.2060);

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

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» // Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007г., регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20, 14 мая;

- Основные правила работы архивов организаций (утв. решением Росархива от 06.02.2002).

- Закон Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области»;

- Постановление администрации Терского района от 02.02.2010 № 55 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Терского района»;

- Устав муниципального образования Терский район.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя или запрос заявителя, присланный по электронной почте в адрес Отдела.

2.6.2. Запрос заявителя подается в свободной форме (Примерная форма Запроса - Приложение №3) с обязательным указанием следующей информации:

а) для физических лиц:

- наименование организации, в которую направляется письменный запрос;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- адрес регистрации;

- контактный телефон;

- изложение существа запроса;

- личная подпись заявителя;
- дата.

б) для юридических лиц:

- наименование организации, в которую направляется письменный запрос;
- наименование организации;
- юридический адрес организации;
- контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя;
- изложение существа запроса;
- подпись руководителя организации;
- оттиск печати организации;
- дата.

2.6.3. Для подтверждения права на получение информации, указанной в запросе, Заявитель предъявляет подлинники либо заверенные копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- доверенность, оформленная в установленном порядке (для доверенного лица);
- документы, подтверждающие право собственности на землю (свидетельство о праве собственности на землю, договор купли-продажи, дарения, завещание, определение суда и другие документы, подтверждающие право собственности);
- свидетельство о смерти собственника (для наследников);
- справка от нотариуса об открытии наследственного дела (для наследников).

Незаверенные копии документов, указанных в п.2.6.3. отдаются вместе с заявлением в Отдел.

2.6.4. Для получения сведений, содержащих данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия Заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.6.1.- 2.6.4 Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.6. Запрос и документы, указанные в п.2.6.1. -2.6.4. Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области и направлены в Отдел с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие в запросе информации, указанной в п. 2.6.2. настоящего регламента;
- отсутствие документов, указанных в п. 2.6.3. настоящего регламента;
- текст запроса не поддается прочтению;
- текст запроса содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, ненормативную лексику (гражданину, направившему запрос, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

2.7.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему запрос, сообщается о

невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недоступностью разглашения указанных сведений);

- если в запросе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства (гражданину, направившему запрос, сообщается о данном решении);

- отсутствие запрашиваемых сведений;

- необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса.

2.7.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно (бесплатно).

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Отдел, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

2.9.3. Места ожидания и приема заявителей должны быть расположены на первом этаже, снабжены информационными табличками с указанием номеров кабинетов и фамилий должностных лиц.

2.9.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на стендах в доступном для заявителей месте.

2.9.5. Места информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, столами и стульями для оформления документов.

2.9.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов в Отделе, размещается следующая информация:

а) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, в том числе настоящего Административного регламента, о порядке и условиях приема документов;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

г) сроки принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения Отделом административных процедур, в том числе о времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела.

2.9.7. Места ожидания заявителей, отвечающие требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим нормативам, должны быть оборудованы достаточным количеством стульев и кресельных рядов.

2.9.8. Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете должностного лица Отдела. Рабочий кабинет должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременное консультирование или прием двух или более заявителей не допускается

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. Количественные показатели доступности:

- график работы Отдела;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.10.3. Количественные показатели оценки качества:

- количество обоснованных жалоб.

2.10.4. Качественные показатели оценки качества:

- культура обслуживания;
- качество результатов труда сотрудников.

2.10.5. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 2 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступившего от Заявителя запроса;
- анализ поступившего запроса и определение круга поиска архивных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- подготовка ответа на запрос Заявителя;
- исправление технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги (при наличии);
- вручение Заявителю архивной справки, архивной копии, архивной выписки.

3.1.2. Состав и последовательность выполнения административных процедур показаны на блок-схеме к Административному регламенту (Приложение № 5).

3.2. Прием и регистрация поступившего от Заявителя запроса

3.2.1. Прием и регистрацию поступившего от Заявителя запроса, как по почте, так и при личном обращении, осуществляет должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов в день поступления запроса и документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента, полноту комплектности документов, их надлежащее оформление;
- регистрирует поступивший запрос, документы;

- направляет заявителю уведомление по электронной почте о получении запроса при поступлении письменного запроса по электронной почте.

- передает зарегистрированное обращение (запрос) руководителю администрации.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления запроса, документов.

3.2.3. Руководитель администрации Терского района в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления рассматривает заявление, проставляет на нем свою резолюцию с указанием специалисту Отдела и передает ему для исполнения.

3.2.4. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является ведущий специалист Отдела (лицо, его замещающее) (далее- специалист).

3.2.5. При поступлении Интернет - обращения (запроса) заявителя 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 Интернет – обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.3. Анализ поступившего запроса и определение круга поиска архивных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

3.3.1. Специалист Отдела осуществляет анализ тематики поступившего запроса с учетом имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала.

В результате анализа определяется:

– правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

– степень полноты информации, содержащейся в запросе необходимой для его исполнения, при необходимости обращение к заявителю о дополнительной информации по существу запрашиваемых сведений;

– местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса. При необходимости, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, направляет запросы в соответствующие организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов. Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие организации об этом письменно уведомляется Заявитель;

– местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение. Если запрос требует исполнения несколькими организациями, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес Заявителя.

3.3.2. Если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением причин:

- отсутствие запрашиваемых сведений;

- необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д.

При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных архивах.

3.3.3. Срок проведения анализа поступившего запроса не должен превышать 5 рабочих дней.

3.4. Подготовка ответа на запрос Заявителя

3.4.1. По запросу заявителя, специалистом Отдела готовится архивная справка, архивная выписка, архивная копия. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка», «Архивная копия».

3.4.2. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В примечаниях к тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера единиц хранения архивных документов и листов документов, использовавшихся для составления архивной справки.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть пронумерованы и скреплены печатью архива.

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается специалистом Отдела и руководителем администрации и заверяется печатью администрации.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

3.4.3. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе».

После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера дел и листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью главы администрации района и специалиста отдела и печатью администрации.

3.4.4. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью администрации и подписью его руководителя и специалиста отдела.

3.4.5. При отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен

гербовой печатью. В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, Отдел выдает справку по данному вопросу.

3.4.6. При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе заявителя архивной справки, аналогичной ранее выданной, Отдел проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

3.5. Исправление технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения в письменной форме заявления об ошибке в записях.

3.6. Вручение Заявителю архивной справки, архивной копии, архивной выписки

3.6.1. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

3.6.2. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства – участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адреса заявителей по почте простыми письмами.

3.6.3. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в Отдел выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.6.4. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается в журнале регистрации заявлений, указывая дату их получения.

3.6.5. Срок отправки по почте ответа на запрос заявителя (личное вручение) – 1 день.

3.6.6. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляет руководитель администрации Терского района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В ходе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются руководителем администрации Терского района.

4.2.2. В ходе проверок лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

- 1) деятельность специалистов при проведении мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Регламентом;
- 2) соблюдение установленного порядка и сроков рассмотрения заявлений;
- 3) полнота и правильность заполнения соответствующих журналов;
- 4) организация мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Регламентом;
- 5) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным настоящим Регламентом;
- 6) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Регламентом.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб или по инициативе руководителя администрации Терского района. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде акта произвольной формы, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц администрации Терского района закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации Терского района с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и 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.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;

- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя руководителя или первого заместителя руководителя администрации Терского района.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу) в администрацию Терского района по адресу: 184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Дзержинского, дом 42. Обращение в письменной форме направляется по почте или при личном обращении к руководителю администрации Терского района;

5.5. Рекомендуемая форма обращения (жалобы) приведена в Приложении №4. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его

местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в администрацию Терского района или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации Терского района, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Терского района или одному и тому же должностному лицу администрации Терского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес администрации Терского района.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае, если администрации Терского района располагает этой информацией и документами при условии, что она не является конфиденциальной;

5.9. Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено руководителем администрации Терского района и решение принято в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме 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 ее регистрации.

5.10. Руководитель администрации Терского района (лицо, его замещающее) проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.11. Порядок регистрации и рассмотрения обращения (жалобы), а также личный прием заявителей проводится в соответствии с административным регламентом по исполнению муниципальной функции «Организация работы с обращениями граждан».

5.12. В случае выявления в действиях должностных лиц администрации Терского района нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация Терского района в письменной форме сообщает об этом лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.13. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию Терского района или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Контактные данные ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Терского района

Местонахождение/почтовый адрес: 184703, Мурманская область, Терский район, пгт.

Умба, ул. Дзержинского, д.42

Секретарь: (815-59) 5-04-45

Общий отдел: (815-59) 5-06-68

Адрес электронной почты администрации: e-mail: terskibereg@com.mels.ru

Официальный интернет- сайт администрации Терского района по адресу:

<http://www.terskyrayon.ru>

Архивный отдел администрации Терского района

Архивный отдел администрации Терского района

Местонахождение/почтовый адрес: 184703, Мурманская область, Терский район, пгт.

Умба ул. Дзержинского, д.66

Телефон для справок: (8-815-59)5-22-81.

Факс (8-815-59) 5-22-81.

Адрес электронной почты: o_ovodkova@mail.ru

График работы Отдела:

Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00.

Пятница – с 8.00 до 12.00.

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема посетителей

Понедельник, четверг – с 14.00 до 17.00.

**Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	Доля заявителей, удовлетворенных графиком работы Отдела, от общего числа заявителей	90
2.	Доля заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 20 минут, от общего числа заявителей	100
3.	Доля запросов, исполненных в установленные сроки, от общего числа социально-правовых запросов, поступивших в Отдел	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
4.	Количество обоснованных жалоб заявителей	0
5.	Доля заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания должностных лиц Отдела, от общего числа заявителей	100
6.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников	100

Произвольная форма письменного запроса (заявления)

Кому	
	Указать наименование организации (полностью)
От кого	
	Указать ФИО гражданина или наименование организации (полностью)
Почтовый адрес	
	Указать домашний адрес гражданина или юридический адрес организации
Телефон/факс	
	Указать номер телефона/факса, федеральный код
E-mail	
	Указать адрес электронной почты
Тема запроса	
	Указать о чем запрашивается информация, или какие документы, за какой период направляются на рассмотрение
Дата	<p style="text-align: center;">Подпись</p> <p>для юридического лица - подпись руководителя или уполномоченного представителя, оттиск печати</p>

ЖАЛОБА

на действия (бездействие) должностного лица архивного отдела
администрации Терского района

Наименование органа, в который подается жалоба,

Наименование организации для юридических лиц, фамилия, имя, отчество для физических лиц

Почтовый адрес заявителя _____

Фамилия, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии сведений) _____

Суть жалобы на действия (бездействие) должностного лица с обоснованием своей позиции _____

Приложение: _____

(перечень прилагаемых документов)

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

