

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июля 2017 года

№ 441

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов юридических и физических лиц по документам архива, включая выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 24.11.2009 № 250 «О Реестре государственных функций (услуг), выполняемых (предоставляемых) органами государственной власти специальной компетенции Орловской области», постановлением администрации Покровского района Орловской области от 08.10.2010 № 427 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг) в Покровском районе », в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о деятельности органов местного самоуправления администрация Покровского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Постановление администрации Покровского района от 12 мая 2012 года №170 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» считать утратившим силу.

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов юридических и физических лиц по документам архива, включая выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» согласно приложению.

3. Начальнику отдела по организационно-правовым вопросам и делопроизводству управления делами администрации Покровского района (Воронцов В. С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Покровского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами администрации Покровского района Кустова А.В.

Глава района

Д. И. Романов



Д. И. Романов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Покровского района
Орловской области
от _____ 2017 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов юридических и физических лиц, включая выдачу копий архив- ных документов, подтверждающих право на владение землей»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов юридических и физических лиц, включая выдачу 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.

1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Закон Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области»;

8. Приказ 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;

9. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 28 декабря 2009 года № 894 «Об утверждении административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

10. Положение об отделе культуры и архивного дела администрации Покровского района, утвержденное постановлением администрации Покровского района Орловской области 26 марта 2015 года № 130;

11. Настоящий административный регламент.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Покровского района Орловской области и осуществляется отделом культуры и архивного дела администрации Покровского района Орловской области (далее - Отдел).

3. Получатели муниципальной услуги

3.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги могут являться:

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

3.2. 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.

4. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1 Подготовленная архивная справка.

В архивной справке содержится точное и ясное изложение сведений из архивных документов. Расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, невозможность расшифровки инициалов или наличие одного из них оговаривается в тексте справки, несовпадения отдельных данных включаются в справку так, как они значатся в документах. В архивной справке указываются архивные шифры и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

5.2 Подготовленная копия архивного документа.

В архивной копии (ксерокопии) указывается дословно воспроизведенный текст архивного документа. На обороте каждого листа копии документа проставляются архивные шифры и номера листов единицы хранения.

5.3 Подготовленная архивная выписка.

В архивной выписке дословно воспроизводится часть текста архивного документа, относящаяся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

5.4 Подготовленный ответ.

В ответе отражается отсутствие сведений, интересующих заявителя, в имеющихся на хранении архивных документах.

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка и ответ выдаются в одном экземпляре. Изготавливаются на обычных листах формата А4, подписывается начальником отдела культуры и архивного дела администрации Покровского района или иным уполномоченным лицом и заверяется печатью.

5.5 Письменное уведомление о переадресовании обращения в организации, учреждения по месту хранения документов либо ответ с указанием места хранения документов.

6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в отделе культуры и архивного дела администрации Покровского района (далее – отдел).

Адрес местонахождения отдела: 303170, Орловская область, Покровский район, пгт. Покровское, ул. 50 лет Октября, д. 6.

Режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00.

Приемные дни: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. Телефон (48664) 2-11-70 (140).

Факс администрации Покровского района: (48664) 2-11-70 (117).

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения отдела или по электронной почте:

archivpokr@yandex.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону (48664) 2-11-70 (140).

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Покровского района в сети Интернет:

pokrovskr@adm.orel.ru

7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

7.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

Помещения отдела в которых происходит непосредственное предоставление муниципальной услуги размещаются в здании, расположенном по адресу: 303170, пгт.Покровское, ул. 50 лет Октября, д. 6.

Кабинеты обеспечены необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

На территории, прилегающей к зданию, имеются парковочные места для автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

7.2. Требование к местам ожидания:

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

7.3. Требование к местам информирования и информационным материалам:

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

8. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

8.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

8.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю простым письмом и дублируется по телефону или электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

8.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

8.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

9. Порядок получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги

9.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела (далее также – должностное лицо), ответственными за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя должностное лицо принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

9.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление. Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

10. Срок предоставления муниципальной услуги

10.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

10.2. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

10.3. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Режим работы отдела: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00.
Приемные дни: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.

Перерыв с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

11. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Покровского района.

12. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

13. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Заявители представляют следующие документы (приложение 1):

физические лица:

паспорт или другой документ, в соответствии с действующим законодательством удостоверяющий личность;

копию трудовой книжки (для получения архивных справок, архивных выписок, архивных копий о трудовом стаже и размерах заработной платы);

запрос о необходимой архивной информации (приложение 2 к настоящему административному регламенту или в произвольной форме);

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;

копии документов (паспорта, трудовой книжки), заверенные в установленном порядке, имеющие непосредственное отношение к лицу, о котором запрашивается информация.

14.Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется если:

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

14.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется если:

не имеется на хранении в Отделе 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.

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

15. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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.

16.Прием и регистрация запросов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги указанных в п.13.

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. 13.

При установлении фактов, указанных в п. 14 настоящего административного регламента, необходимо уведомить заявителя о наличии препятствий для представления 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.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, работник отдела помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Заявители, обратившиеся в отдел лично, регистрируются в журнале учета приема заявителей с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, краткого содержания обращения и результата рассмотрения обращения: принят запрос от заявителя или предоставлена консультация.

Далее формируется результат административной процедуры по приему документов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов.

Общий максимальный срок регистрации заявления в журнале регистрации архивных запросов не должен превышать 3-х рабочих дней.

При поступлении в Отдел 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.

17. Рассмотрение заявления

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является зарегистрированный запрос.

Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1-го рабочего дня с момента приема заявления.

18. Анализ тематики поступивших запросов

Основанием для начала процедуры анализа тематики поступившего за-

проса является заявлением с приложением документов.

По заявлению, осуществляется анализ тематики поступивших запросов, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в отделе 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.

19. Поиск архивных документов

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 Отдел письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

20. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

По результатам выявления информации, необходимой заявителю, по архивным документам специалистом Отдела 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 случае неразборчивого написания текста архивного документа, наличия в нём исправлений и зачеркиваний заявителю может быть предоставлена ксерокопия архивного документа.

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, не совпадающие 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;

включаются в одну архивную справку сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях, если эти сведения содержатся в документах, хранящихся в Отделе;

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 справки, архивные выписки, ответы составляются на бланках отдела культуры и архивного дела администрации Покровского района. При изготовлении ксерокопий архивных документов бланк не используется.

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.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии заверяются подписью руководителя отдела или иным уполномоченным лицом.

В архивной справке, архивной выписке, объем которых превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью отдела культуры и архивного дела администрации Покровского района. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются подписью руководителя отдела или иным уполномоченным лицом и печатью отдела культуры и архивного дела администрации Покровского района. При исполнении повторного запроса или составлении по просьбе заявителя архивной справки, аналогичной ранее выданной, руководитель отдела 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.

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

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии и ответы, выдаваемые заявителям лично, регистрируются в Отделе в журнале регистрации выдачи документов, где заявители проставляют дату получения документа и свою подпись, удостоверяя факт получения документа.

21. Контроль за исполнением административного регламента

21.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления делами администрации Покровского района, а также начальником отдела культуры и архивного дела администрации Покровского района – в отношении специалистов отдела непосредственно при предоставлении услуги, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

21.2. В ходе текущего контроля лицами, указанными в п.п. 21.1. настоящего административного регламента проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль включает в себя также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

21.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений лица, указанные в п.п. 21.1. настоящего административного регламента дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их устранение.

21.4. Проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию района на действия (бездействие) должностных лиц. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

21.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер начальник отдела культуры и архивного дела администрации Покровского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

21.6. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворительности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

22. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

22.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц отдела в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

22.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес главы администрации Покровского района, начальника управления делами администрации Покровского района.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Покровского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

22.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальный адрес электронной почты администрации Покровского района:

pokrovskr@adm.orel.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение социально-правовых запросов
физических и юридических лиц по документам архива,
включая выдачу копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

ПЕРЕЧЕНЬ

необходимых документов, для получения муниципальной услуги

1.	Анкета-заявление о предоставлении архивных документов, согласно приложению № 2 настоящего административного регламента
2.	Документы, удостоверяющие личность гражданина (паспорт)
3.	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя
4.	Трудовая книжка (к/копия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение социально-правовых запросов
физических и юридических лиц по документам архива,
включая выдачу копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

Фамилия, имя, отчество (и все сведения об их изменениях)	
Год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка	
Адрес по прописке	
Сведения по запросу (нужное подчеркнуть) о трудовом стаже, заработной плате, должности, об образовании, о выделении земельного участка (пая), другое (указать что)	
Крайние даты запрашиваемого периода	
Название места работы, запрашиваемого периода, должность	
Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, и отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о других лицах)	

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение социально-правовых запросов
физических и юридических лиц по документам архива,
включая выдачу копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги

