



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

от 28 июля 2012

№ 793

ст-ца Тбилисская

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных
документов, подтверждающих право на владение землей**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 30, 60, 62 устава муниципального образования Тбилисский район, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (прилагается).

2. Сектору по информатизации и связям с общественностью организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район (Свиридов) разместить Административный регламент, указанный в п. 1 настоящего постановления, на официальном сайте администрации муниципального образования Тбилисский район в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Тбилисский район

В.И. Кадькало



ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Тбилисский район
от 28 июля 2012 г. № 793

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее - Административный регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования Тбилисский район при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

граждане Российской Федерации;
иностранные граждане и лица без гражданства;
русские и иностранные юридические лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее-Портал), на официальном сайте администрации муниципального образования Тбилисский район www.adm-tbilisskaya.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-Сайт).

Информация о месте нахождения; графике работы, контактных телефонах, телефонах для справок, адресах официального сайта и электронной

ты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на информационном стенде в архивном отделе организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район (далее - архивный отдел).

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в архивном отделе по адресу: 352360, Краснодарский край, ст. Иллисская, ул. Красная, 134.

Электронный адрес: archiv_tbl@mail.ru.

Телефоны архивного отдела: 8 (86158) 3-24-98, 8 (86158) 3-12-89.

Информация о месте нахождения архивного отдела размещена на официальном сайте управления по делам архивов Краснодарского края: <http://www.kubanarchive.ru>.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами архивного отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

информационных материалов, которые публикуются в средствах массовой информации, а также на информационном стенде архивного отдела.

1.3.4. Специалисты архивного отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование:

о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

о местонахождении и графике работы архивного отдела;

о справочных телефонах архивного отдела;

об адресе официального сайта муниципального образования Тбилисский район в сети Интернет, адресе электронной почты администрации муниципального образования Тбилисский район;

о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты архивного отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить

необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист, уполномоченный на производство по заявлению, обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами архивного отдела.

Консультации предоставляются о:

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроках предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком: понедельник - пятница с 8.00.-16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходной.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, расположенных в здании архивного отдела и в здании МБУ «Многофункциональный центр муниципального образования Тбилисский район» (далее - МБУ «МФЦ») размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о месторасположении архивного отдела, МБУ «МФЦ», где заявитель может получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, график (режим) их работы;

почтовые адреса, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фамилии руководителей МБУ «МФЦ» и архивного отдела;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются архивным отделом организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

архивным отделом в соответствии с Административным регламентом;

муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр муниципального образования Тбилисский район» в соответствии с его регламентом работы.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача копий архивных документов, подтверждающих право на

владение землей;

- отказ в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема от заявителя заявления о предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций 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».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос согласно приложению № 1 к Административному регламенту, выполненный на бланке организации за подписью руководителя, направленный в адрес архивного отдела, или запрос о наведении архивной справки по документальным материалам, направленный через МБУ «МФЦ».

В запросе (заявлении) указываются:

- фамилия, имя, отчество (для физического лица), наименование (для юридического лица);

- почтовый и/или электронный адрес заявителя (при наличии);

- интересующие заявителя сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации, иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;

- личная подпись гражданина;
- дата запроса.

В случае смерти собственника земельного участка, также предоставляются:

- копия свидетельства о смерти лица, о котором запрашиваются сведения;
- копия завещания;
- копия свидетельства о праве на наследство.

Заявитель может представить дополнительную информацию, которая, по его мнению, имеет значение для предоставления муниципальной услуги.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

От имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги может подать представитель при наличии оформленной надлежащим образом верности и документа, удостоверяющего личность.

Юридические лица направляют запрос о предоставлении архивной информации на бланке организации, который подписывается руководителем.

Представитель юридического лица может подписать запрос о получении архивной информации при наличии доверенности, подтверждающей его полномочия.

Интернет-обращения граждан должны содержать следующие сведения:

наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

- изложение существа обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства;
- электронный адрес;
- дата отправления письма.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги архивный отдел в рамках межведомственного взаимодействия получает следующие документы:

- копия свидетельства о смерти лица, о котором запрашиваются сведения;
- копия свидетельства о праве на наследство.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных госу-

дарственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено ни по каким основаниям.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по запросам, поступившим в архивный отдел, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, которые в течение 3-х дней с момента регистрации возвращаются гражданам или организациям с указанием требуемых данных.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в запросе (при наличии соответствующих данных в запросе).

Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса и /или/ электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется архивным отделом в день его поступления в архивный отдел.

2.12.2. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 10 минут при приеме документов на предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов.

2.12.3. При приеме документов на выдачу большого количества архивных справок, выписок, копий архивных документов максимальный срок приема документов увеличивается на 10 минут для каждого документа.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях для приема и выдачи документов.

2.13.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как минимум, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посети-

телей не допускается.

2.13.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13.7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.13.8. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу; место нахождения и юридический адрес; режим работы; телефонные номера; адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании архивного отдела и МБУ «МФЦ», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

простота и ясность изложения информационных материалов;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

точность исполнения муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется наличием жалоб заявителей на:

наличие очередей при приеме и получении документов;

нарушение сроков предоставления услуги;

некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.14.3. Взаимодействие заявителя со специалистами архивного отдела осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

за получением уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2.14.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут по каждому указанному виду взаимодействия.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие отдела с МБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

прием документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления;

предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов (отказ от предоставления архивных справок, выписок, копий архивных документов).

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в архивный отдел с заявлением о предоставлении ему копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2. Специалист архивного отдела устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, и полномочия заявителя.

3.2.3. Специалист архивного отдела проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям.

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

3.2.4. Специалист архивного отдела регистрирует заявление в журнале регистрации поступающих документов архивного отдела и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения начальнику архивного отдела.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры – не более 30 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Для получения документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, специалист архивного отдела не позднее двух рабочих дней с даты регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной коллегиальным органом администрации муниципального образования Тбилисский район с соответствующим органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является получение начальником архивного отдела принятых документов.

3.4.2. Начальник архивного отдела рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста архивного отдела, вносит запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста архивного отдела и передает его в порядке делопроизводства тому специалисту.

3.4.3. Специалист архивного отдела проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов, осуществляет анализ тематики поступающих запросов с учетом собственных профессиональных навыков и имеющегося информационного материала. При этом:

определяется степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

определяются названия и номера архивных фондов, в которых следует искать необходимые документы;

по топографической картотеке определяется расположение соответствующего архивного фонда в хранилищах и на стеллажах;

по описи дел с учетом хронологии, выбираются номера единиц хранения путем полистного просмотра, производится отбор необходимых документов и сведений.

3.5. Предоставление по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (отказ от предоставления по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей).

3.5.1. По результатам поиска печатается и оформляется ответ заявителю.

При отсутствии сведений, заявитель получает отрицательный ответ.

Ответ подписывается исполнителем и начальником архивного отдела, заверяется печатью отдела, регистрируется в журнале исполненных запросов.

3.5.2. Ответ по желанию заявителя может быть отправлен ему по почте, или получен им лично, под расписку, при предъявлении паспорта или доверенным лицом при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

Получатель расписывается на втором экземпляре получаемого документа, остающемся в делах архива, с указанием данных паспорта.

Получатель архивной копии расписывается в заявлении.

3.5.3. При работе над непрофильным запросом, специалист архивного отдела определяет адрес другого архива или организации, куда следует направить непрофильный запрос по принадлежности на исполнение.

Автора непрофильного запроса письменно уведомляют о направлении его запроса в другую организацию.

3.5.4. Общий максимальный срок рассмотрения заявления специалистом архивного отдела не может превышать одного месяца с момента приема заявления.

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 принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги специалистами архивного отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником архивного отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником архивного отдела проверок соблюдения и исполнения специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается на-

альником архивного отдела.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться заместителем главы муниципального образования Тбилисский район, начальником организационно-правового управления и (или) начальником архивного отдела.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

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

4.3.1. Ответственность должностных лиц архивного отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалист архивного отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3.4. Специалист архивного отдела несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации муниципального образования Тбилисский район при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) архивного отдела, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и внесудебном порядке.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

главе муниципального образования Тбилисский район;
заместителю главы муниципального образования Тбилисский район, начальнику организационно-правового управления;
начальнику архивного отдела.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нор-

ивными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги акты, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район;

отказ архивного отдела, должностного лица архивного отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

5.3.3. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования Тбилисский район, иное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в архивный отдел.

Жалобы на решения, принятые начальником архивного отдела, подаются в администрацию муниципального образования Тбилисский район.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Тбилисский район, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела, должностного лица архивного отдела 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 реги-

ации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, правления допущенных архивным отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами законодательства субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Тбилисский район, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

начальник архивного отдела
организационно-правового управления
администрации муниципального
образования Тбилисский район

И.В. Шуваева

И.В. Шуваева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче копий архивных
документов, подтверждающих
право на владение землей

Главе муниципального образования
Тбилисский район

от
проживающей (го) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ
для получения архивной информации

1. Ф.И.О. лица, запрашивающего архивную информацию _____

2. О чем запрашивается архивная информация _____

3. По какому адресу выслать запрашиваемую справку _____

« ____ » _____ 20__ г. _____ подпись

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ СПРАВКИ

Справка № _____
Выдана по предъявлении паспорта _____

Начальник архивного отдела
организационно-правового управления
администрации муниципального
образования Тбилисский район

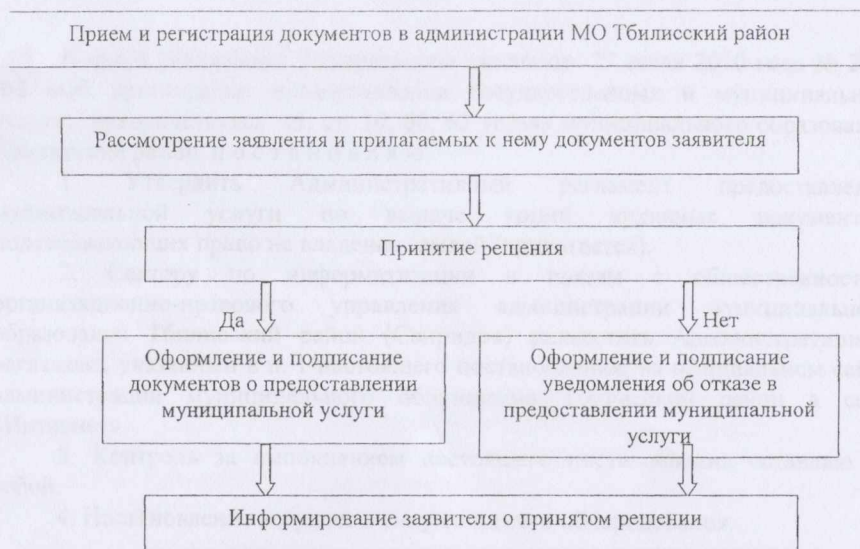
И.В. Шуваева

И.В. Шуваева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче копий архивных
документов, подтверждающих право
на владение землей

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на
владение землей



Начальник архивного отдела
организационно-правового управления
администрации муниципального
образования Тбилисский район

Шуваева

И.В. Шуваева