АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02.11.2015 № 415

КОПИЯ ВЕРНА
Управление делами Администрации г.о. Щербинка
Начальник Управления
29.12.15

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных копий правоудостоверяющих, правоустанавливающих и иных документов на земельные участки»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 г. № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка», Постановлением Администрации городского округа Щербинка от 27.07.2015 № 287 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городского округа Щербинка в городе Москве», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка, распоряжением Администрации городского округа Щербинка от 23.10.2015 № 334 к/в,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных копий правоудостоверяющих, правоустанавливающих и иных документов на земельные участки» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Щербинка:

- от 02.05.2012 № 599 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» в муниципальном образовании «городской округ Щербинка Московской области»;
- от 11.06.2013 № 213 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Щербинка от 02.05.2012 № 599 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

3. Опубликовать настоящее постановления в газете «Щербинские вести» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.
4. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на Главу Администрации городского округа Щербинка.

Заместитель Главы Администрации
городского округа Щербинка, исполняющий
полномочия Главы Администрации
городского округа Щербинка **А.А. Лукьянов**

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа Щербинка
от 02.11.2015 № 415

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных копий правоудостоверяющих, правоустанавливающих и иных документов на земельные участки»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по представлению муниципальной услуги «Выдача архивных копий правоудостоверяющих, правоустанавливающих и иных документов на земельные участки» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка», постановлением Администрации городского округа Щербинки от 27.07.2015 № 287 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ Щербинка в городе Москве».

1.2. Цель разработки Регламента – повышение качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных копий правоудостоверяющих, правоустанавливающих и иных документов на земельные участки» (далее муниципальная услуга).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители).

1.4. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.5. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону,
- по письменным обращениям,
- посредством личного обращения в Архив.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты, информирует Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности сотрудника, фамилии, имени, отчестве принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При информировании посредством личного обращения должностное лицо обязано принять заинтересованное лицо.

При информировании по письменным запросам ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления в адрес заинтересованного лица или в электронном виде на адрес электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача архивных копий правоудостоверяющих, правоустанавливающих и иных документов на земельные участки»).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Управление муниципальной службы и кадров Администрации городского округа Щербинка (далее – Управление). От имени Управления полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Архивный сектор Управления муниципальной службы и кадров Администрации городского округа Щербинка (далее – Архив).

Сведения о месте нахождения, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах, графике работы Архива указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю архивной копии (архивной выписки) правоудостоверяющих, правоустанавливающих и иных документов на земельные участки или отказ в предоставлении услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации запроса о ее предоставлении, за исключением случаев, установленных действующим законодательством. В исключительных случаях срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон города Москвы от 28.11.2001 № 67 «Об архивном фонде Москвы и архивах»;
- 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»;
- Положение об Архивном секторе Управления муниципальной службы и кадров, утвержденное распоряжением Администрации городского округа Щербинка от 14.01.2014 № 3-р «Об утверждении Положения об архивном секторе (муниципальном архиве) Управления муниципальной службы и кадров Администрации городского округа Щербинка».

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного запроса заявителя (приложение № 2 к настоящему Регламенту) с указанием следующих сведений:

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица; почтовый адрес, по которому должны быть направлены архивные копии или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения запроса);
- личная подпись и дата.

К заявлению прилагаются следующие документы (или их копии):

-документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

-документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания (при необходимости);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

-решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (при необходимости);

-правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги уполномоченного представителя заявителя основанием для предоставления муниципальной услуги является доверенность, оформленная в установленном законом порядке.

По своей инициативе заявитель может приложить к письменному запросу иные имеющиеся у него документы и материалы, либо их копии.

2.7. Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителей или их уполномоченных представителей необходимых документов.

В этом случае сотрудник, ответственный за исполнение запроса, направляет письмо за подписью заведующего Архивом в адрес заявителя о предоставлении требуемой информации.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления принимается заведующим Архивом в течение 3 рабочих дней с момента его регистрации.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего заявителя (отсутствие права у заявителя на запрашиваемый документ);

- отсутствие в заявлении информации, указанной в пункте 2.6. настоящего Регламента, в т.ч. необходимых сведений для проведения поисковой работы по документам архива;

- запрос содержит ненормативную лексику и оскорбительные выражения;

- текст письменного запроса не поддается прочтению;

- отсутствие в Архиве запрашиваемых документов.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Архиве в день его поступления.

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа сотрудника к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13. Входная дверь в помещение должна быть снабжена соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должности сотрудников Архива, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.14. Информационные стенды должны располагаться в местах, доступных для заявителей, и содержать следующие обязательные данные:

- место нахождения и график работы Архива;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта Администрации городского округа Щербинка;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.15. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой информации;

- надлежащее оформление копий запрашиваемых документов;

- оперативность предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1 Перечень административных процедур:

- прием заявления;

- регистрация заявления или запроса;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения заявления;
- принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги;
- оформление архивных выписок (архивных копий), ответов на запрос;
- выдача заверенных копий архивных документов, справок заявителю.

3.2. Прием заявителей сотрудниками Архива осуществляется в соответствии с графиком приема (приложение № 1 к данному Регламенту), размещенным на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка, без предварительной записи.

3.3. Регистрация заявления является основанием для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении Интернет-обращения (запроса) заявителя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме Интернет - обращения (запроса) к рассмотрению в день поступления запроса. Интернет-обращение (запрос) заявителя распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.4. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса осуществляется сотрудниками Архива.

Сотрудник Архива при помощи имеющегося научно-справочного аппарата, базы данных «Архивный фонд» определяет архивные шифры документов, необходимых для исполнения запросов.

3.5. Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе.

При отсутствии в Архиве документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке Архива составляется ответ заявителю о невозможности предоставления соответствующих документов с указанием причин отказа.

3.6. Оформление архивных выписок (архивных копий), ответов на запрос.

Сотрудник Архива в соответствии с архивными шифрами выбирает из архивохранилища необходимые для исполнения запросов дела и приступает к исполнению запроса. По окончании исполнения запроса все полученные дела сдаются в архивохранилище.

Машинописные архивные копии (выписки) изготавливаются на бланке Архива с обозначением названия документа «Архивная выписка», «Архивная копия» (приложение № 3).

Текст архивной копии (выписки) дается в полном соответствии с оригиналом документа. Идентичность подлиннику выдаваемых архивных копий (выписок) подтверждается подписью заведующего Архивом, специалистом, исполнившим документ, и печатью Архива (без герба) Администрации городского округа Щербинка.

Архивная выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящегося к запросу.

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 копии (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 копии (выписки) указывается основание: архивный шифр документа (номера листов, единиц хранения архивных документов, номера архивных фондов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной копии, выписки).

При изготовлении архивной копии с помощью копировально-множительной техники на обратной стороне документа ставится архивный штамп «КОПИЯ ВЕРНА» с указанием № фонда, № описи, № дела, № листа. Если текст архивной копии занимает более одного листа, все листы архивной копии должны быть прошиты и заверены подписью заведующего Архивом, работником Архива, исполнившим документ, печатью (без герба) Архива и архивным штампом.

Архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

3.7. Архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления заявителям, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются Архивом на следующий день после их оформления по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей либо выдаются заявителям лично;

- ответы на письменные запросы Заявителей, направленные по электронной почте, с использованием средств факсимильной связи, направляются заявителям в письменном виде по почте. В случае поступления коллективного письменного запроса заявителей ответ на обращение направляется в адрес заявителя, указанного в запросе первым, если в запросе не указан иной адресат для ответа;

- сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном законом порядке.

3.8. Запрос считается исполненным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.9. Результатом административной процедуры является подпись заявителя (или его доверенного лица) о получении архивной выписки, архивной копии с указанием даты получения или составление реестра на отправку корреспонденции.

3.10 Блок схема предоставления услуги представлена в приложении № 4.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется заведующим Архивом путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Архива требований действующего законодательства и настоящего Регламента.

4.2. Начальник Управления муниципальной службы и кадров Администрации осуществляет руководство и координацию деятельности Архива по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за исполнением настоящего Регламента включает: выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников Архива.

В случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) сотрудников Архива при предоставлении муниципальной услуги, устно или письменно непосредственно к Главе Администрации городского округа Щербинка, Начальнику Управления муниципальной службы и кадров, заведующему архивным сектором.

5.2. Жалобы на действия (бездействия) сотрудников Архива при предоставлении муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами, указанными в п. 5.1. настоящего Регламента, в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Жалоба не может рассматриваться должностным лицом, действия которого обжалуются.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.5. В сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть отправлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные/неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

- принятые меры ответственности в отношении сотрудников Архива, действия которых обжалуются;

- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы государственной власти.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), подписывается должностным лицом, рассматривающим жалобу, и направляется заявителю.

Приложение № 1
к Регламенту

Сведения о месте нахождения и графике работы Архива, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах

Архивный сектор Управления муниципальной службы и кадров Администрации городского округа Щербинка

142171 г. Щербинка, ул. Пушкинская, д.3

официальный адрес электронной почты Администрации городского округа Щербинка:

E-mail: scherbinka @ mos.ru

факс (8-495) 867-16-41

приемные дни:

вторник с 8-30 до 16-30

четверг с 8-30 до 16-30

перерыв на обед с 12-30 до 13-15

Заведующий архивным сектором
Горбунова Ольга Владимировна (8 -495) 867-16-41

Приложение № 2
к Регламенту

Заведующей архивным сектором
Управления муниципальной
службы и кадров
Администрации г.о. Щербинка
_____

от _____

проживающего по адресу:
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Ф.И.О., дата рождения лица, указанного в запрашиваемом документе	
Ф.И.О. лица, запрашивающего справку и отношение к лицу, о котором запрашивается справка, адрес и № телефона	
Куда и для какой цели запрашивается архивная справка, адрес, по которому выслать справку	
О чем запрашивается архивная справка	

Дата. Вх. № Подпись

К заявлению прилагаются следующие документы (или их копии):
1._____
2._____

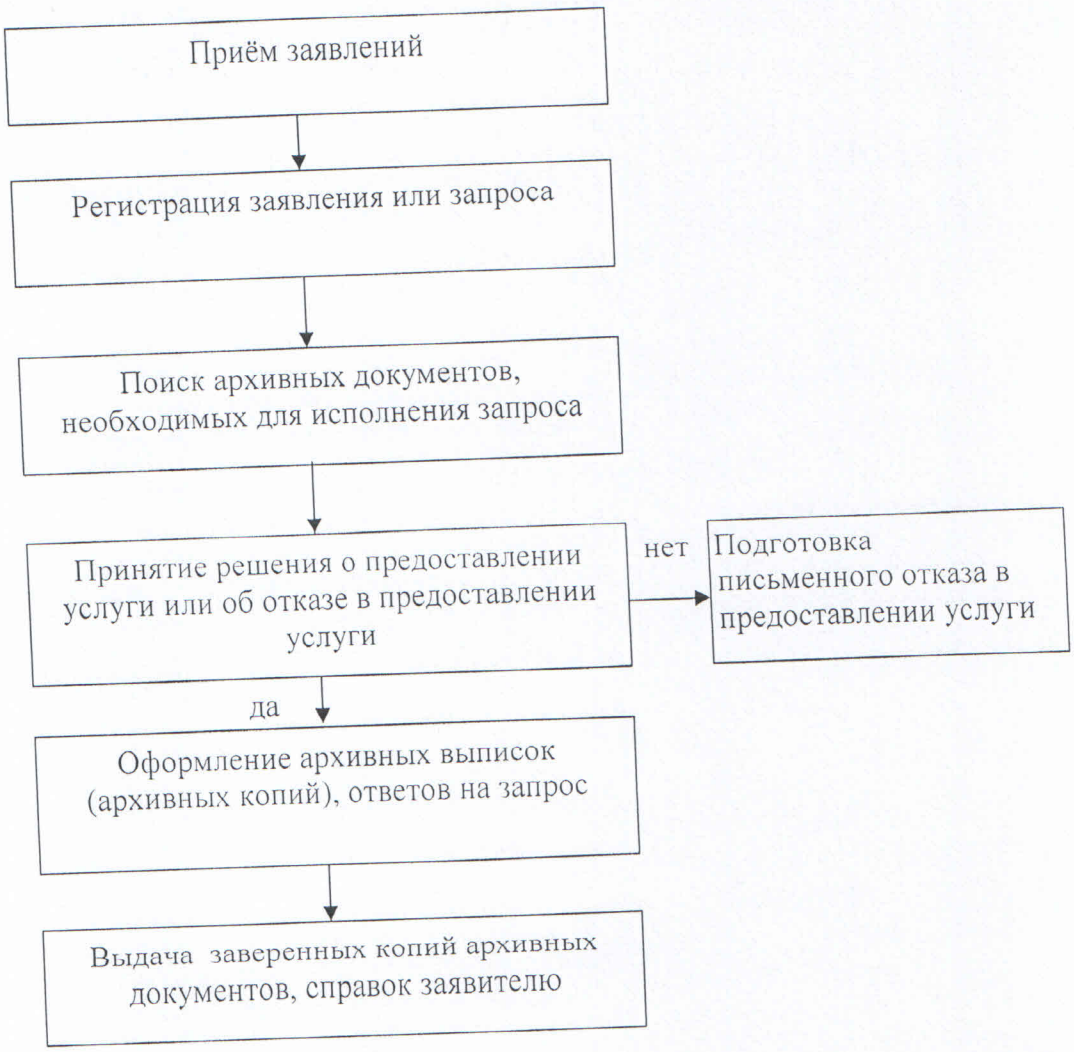
Приложение № 3
к Регламенту

АРХИВНАЯ КОПИЯ (ВЫПИСКА)

ОСНОВАНИЕ:

Заведующий архивным сектором подпись расшифровка подписи

МП

Приложение № 4
к Регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных копий правоудостоверяющих, правоустанавливающих и иных документов на земельные участки»