

Местная администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2011г.

№ 226-а

Санкт-Петербург

Об утверждении Административного регламента предоставления Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальной услуги Финляндский округ муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов».

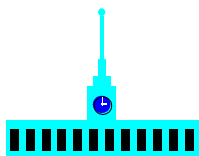
В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Устава муниципального образования Финляндский округи и в соответствии с решением Муниципального совета от 17.05.2011г. № 23 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами самоуправления муниципального образования Финляндский округ», Местная администрация муниципального образования Финляндский округ,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальной услуги Финляндский округ муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации

И.С. Кудинов



Местная администрация

Пояснительная записка к Административному регламенту предоставления Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов».

Административный регламент предоставления Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий муниципальных служащих, осуществляющих полномочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги.

Настоящий Регламент по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Правилами 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, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19; Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»; Законом Санкт-Петербурга от 24.02.2009 № 23-16 «Об архивном деле в Санкт-Петербурге»; Уставом муниципального образования муниципального округа Финляндский округ.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов является:

- архивная справка – документ, составленный на бланке Местной администрации муниципального образования Финляндский округ, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса;
- архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, заверенная в установленном порядке;
- архивная выписка – документ архива, составленный на бланке Местной администрации муниципального образования Финляндский округ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу;
- информационное письмо – письмо, составленное на бланке Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по запросу получателя муниципальной услуги, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме, об отсутствии сведений или мотивированный отказ выдачи запрашиваемых документов, рекомендацию обратиться в другой архив, организацию, учреждение (с указанием адреса, контактных телефонов), где может находиться необходимая заявителю информация;
- тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения (единиц учета) по определенной теме, составленный по запросу получателя муниципальной услуги;

- тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный уполномоченным сотрудником по запросу получателя муниципальной услуги.

Начальник организационного отдела
Местной администрации

Т.Н. Калиняк

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК,
КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий муниципальных служащих, осуществляющих полномочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами: Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4), Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» – опубликовано 8 октября 2003 г.); Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179); Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169); Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060); Правилами 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, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20); Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»; Законом Санкт-Петербурга от 28.01.2009 № 23-16 «Об архивном деле в Санкт-Петербурге»; Уставом муниципального образования муниципального округа Финляндский округ, настоящим постановлением Местной администрации муниципального округа Финляндский округ.

1.3. Муниципальная услуга, предоставляемая Местной администрацией муниципального образования муниципального округа Финляндский округ, осуществляется через: организационный отдел Местной администрации, а также сотрудниками отдела опеки и попечительства Местной администрации (далее – муниципальные служащие).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан: юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

1.5. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть физические лица и/или юридические лица, указанные в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

От их имени могут действовать:

- а) физические лица;
- б) законные представители

От имени заявителя (юридического лица) заявления, обращения, запросы (далее – запрос) могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенностей; представители – в силу полномочий по доверенности или договору. В предусмотренных законом случаях от имени заявителя (юридического лица) могут действовать его участники (учредители).

От имени заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) заявления, обращения, запросы (далее – запросы) могут подавать сами граждане или их доверенные лица с предъявлением доверенности, оформленной в установленном порядке.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов является:

- архивная справка – документ, составленный на бланке Местной администрации Финляндский округ, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса ;
- архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, заверенная в установленном порядке;
- архивная выписка – документ архива, составленный на бланке Местной администрации, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу,
- информационное письмо – письмо, составленное на бланке Местной администрации по запросу получателя муниципальной услуги, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме, об отсутствии сведений или мотивированный отказ выдачи запрашиваемых документов, рекомендацию обратиться в другой архив, организацию, учреждение (с указанием адреса, контактных телефонов), где может находиться необходимая заявителю информация;
- тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения (единиц учета) по определенной теме, составленный по запросу получателя муниципальной услуги;
- тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный уполномоченным сотрудником по запросу получателя муниципальной услуги.

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещении Местной администрации муниципального образования Финляндский округ, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальном сайте в сети Интернет, в средствах массовой информации.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги также можно получить на сайте <http://www.finokrug.spb.ru>

2.2.1. Консультация осуществляется по следующим вопросам

- график работы муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- контактная информация Местной администрации муниципального образования Финляндский округ;
- категории граждан, имеющие право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностным лицам.

2.2.2. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения :

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- ответ на телефонный звонок начинается с информации о том, что гражданин, позвонил в Местную администрацию муниципального образования Финляндский округ, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;
- в случае, если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;
- в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;
- ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальном сайте Местной администрации, в средствах массовой информации, на информационных стендах Местной администрации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги осуществляется служащими органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются служащими органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Муниципальные служащие участвующие в предоставлении муниципальной услуги, информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления.

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

2.2.3. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

1. наименование муниципальной услуги – выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов;
2. режим работы муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
3. контактная информация о муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
4. порядок предоставления муниципальной услуги;
5. перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
6. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
7. образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;
8. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9. порядок записи на прием к должностному лицу.

Стенды, содержащие информацию о графике работы муниципальных служащих, осуществляющих предоставление гражданам услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов размещаются при входе в их кабинет, или на информационном стенде Местной администрации.

2.2.4. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в приемную Местной администрации или в организационный отдел а так же в отдел опеки и попечительства в зависимости от вида требуемой справки или выписки.

2.3. Перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов, и порядок их представления:

2.3.1. При личном обращении граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов, представляются:

- письменное заявление по установленному образцу (Приложение № 3 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
- при запросе информации, содержащей персональные данные о третьих лицах – документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;
- другие документы (копии нотариальных документов, ордеров на получение жилья, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем, свидетельства о рождении, о заключении или расторжении брака, перемене имени или фамилии, усыновлении, установлении отцовства и т.д.), представление которых необходимо для осуществления поиска нужной заявителю информации.

2.3.2. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов, дополнительно представляются:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;
- документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.3.3. Для получения муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов заявителем (юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем) предоставляются следующие документы:

- запрос на бланке организации за подписью руководителя (Приложение № 2 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;
- копии документов, имеющих непосредственное отношение к заявителю и обеспечивающих поиск нужной ему информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов.

2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 5 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 5 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

Регистрация входящих документов, направление главе местной администрации (его заместителю) – 1 день;

Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения – 1 день;

Анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса – 5 дней;

Подготовка копии архивного документа (архивной справки, архивной выписки) – 10 дней;

Направление запроса по принадлежности; подготовка ответа заявителю о направлении запроса по принадлежности – 10 дней;

Подготовка ответа о невозможности исполнения запроса с указанием причин – 10 дней;

Подписание ответа заявителю – 1 день;

Регистрация ответа – 1 день;

Выдача ответа заявителю (либо направление почтой) – 1 день.

2.4.3. Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации- 30 дней.

2.4.4. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.

2.4.5. Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями (при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени):

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в Местной администрации, предоставляющее муниципальную услугу по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов не должен превышать 30 минут;

2.4.6. Продолжительность приёма (приёмов) должностного лица (ответственного специалиста):

средняя продолжительность приема (приемов) заявителя сотрудником Местной администрации составляет 25 минут.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.3

б) предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом;

в) отсутствие у заявителя законных оснований на предоставление муниципальной услуги, в случае несоответствия требованиям, изложенным в пункте 1.5. (в зависимости от муниципальной услуги) настоящего Административного регламента;

г) недостоверность представленных заявителем документов, указанных в п. 2.3

2.6. Муниципальная услуга по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов предоставляется безвозмездно.

2.7. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

2.9 Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги., несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

2.10. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги и справочные телефоны приведены в Приложение № 1 к Регламенту.

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещается в помещении Местной администрации. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Муниципальные служащие обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами).

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и проверку документов граждан;
- регистрацию документов в журнале регистрации;
- принятие решения или подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения;

- информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- контроль правомерности принятого решения;
- выдачу гражданину соответствующего документа – выписки, справки, договора и т.д. (в зависимости от муниципальной услуги);
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Прием заявлений и проверка представленных документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является обращение заявителя в Местную администрацию муниципального образования Финляндский округ с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги.

3.3. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявителям заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя;
- прием документов от заявителей либо отказ в приеме документов;
- формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия решения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов.

3.4. Формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия положительного решения в следующем порядке:

- специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей, а также полномочия представителей;
- при приеме документов специалист осуществляет проверку представленных заявителями документов, а именно:
- наличие всех необходимых документов для принятия решения по предоставлению гражданам муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;
- правильность указанных в заявлении данных на их соответствие данным в представленных документах;
- отсутствие в заявлении и документах неустойчивых исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;
- при представлении заявителями оригинала документа и незаверенной копии документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

3.5. При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям настоящего регламента, специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей специалист может указать перечень действий в письменном виде.

Регистрация документов в журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации является факт завершения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов.

3.6.1. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.6.2. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;

- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- дату вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;
- примечание.

3.7. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены печатью.

3.8. Специалист формирует пакет документов (включая заявление и документы, необходимые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги и последующего оформления личного дела заявителя).

3.9. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут.

Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов

3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является факт завершения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации.

3.11. Ответственным за выполнение данной административной процедуры являются специалисты отдела опеки и попечительства Местной администрации и специалисты организационного отдела Местной администрации.

3.12. Время выполнения данной процедуры составляет не более 5 дней.

Результатами данной процедуры являются: принятие решения о возможности исполнения запроса.

3.13. При подготовке проекта решения по предоставлению услуги специалист:

- проверяет данные заявителя и представленные им сведения;
- анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения прав заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными документами.

3.14. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует отказное личное дело, в которое включаются проект решения об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.15. Специалист, подготовивший проект решения, подписывает его и передает личное дело заявителя на проверку и согласование лицу, ответственному за данное направление работы.

IV. Контроль правомерности принятых решений о выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов

4.1. Основанием для исполнения административной процедуры по контролю правомерности принятых решений предоставления муниципальной услуги является выборочная проверка по правомерности принятых решений.

4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является глава Местной администрации, начальник отдела опеки и попечительства и начальник организационного отдела Местной администрации муниципального образования Финляндский округ.

4.3. Время выполнения процедуры по проверке правомерности принятых решений составляет не более 10 дней со дня начала плановой проверки в соответствии с принятым графиком проверок.

4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе Местной администрации рекомендации соответствующим отделам Местной администрации о устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

4.5. По результатам проверки составляется соответствующая справка, в которой отражаются:

- цель проверки;
- количество проверенных решений;
- количество выявленных ошибок (нарушений);

- данные по неправомерно принятым решениям (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, № личного дела, характер ошибки (нарушения));
- рекомендации и сроки по устранению выявленных ошибок (нарушений).

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов. Форма жалобы на действия должностных лиц

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Граждане, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для выдачи архивных справок, выписок, копий архивных документов;
- отказ заявителю в предоставлении услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов;
- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения Местной администрации;

5.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц Местной администрации в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы гражданами путем направления заявления главе Местной администрации муниципального образования Финляндский округ, а также в суде.

5.4. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Жалоба (претензия) может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Жалоба (претензия) может быть подана в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан должностными лицами Местной администрации.

5.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику уполномоченной организации.

5.8. В письменной жалобе гражданин указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба,
- свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,
- ставит личную подпись и дату.

Жалоба (претензия) регистрируется в день ее получения.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10. Каждый гражданин имеет право получить, а Местная администрация муниципального образования Финляндский округ и их должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления Местной администрацией
муниципального образования
Финляндский округ муниципальной
услуги по выдаче архивных справок,
выписок, копий архивных документов

Наименование	Адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты и официального сайта в сети Интернет
Внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ	195221, Санкт-Петербург, пр-кт Металлистов, д.93 литер «А»	544-63-01, 544-58-43	544-63-01, 544-58-43	mo20fo@yandex.ru http://www.finokrug.spb.ru

Часы приема с 9.20 до 18 ежедневно, выходной суббота, воскресенье.

Часы приема по вопросам предоставления архивных документов из личных дел и других документов по компетенции отдела опеки и попечительства-

Вторник, среда, четверг с 14.00 до 17.00

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления Местной администрацией
муниципального образования
Финляндский округ муниципальной
услуги по выдаче архивных справок,
выписок, копий архивных документов

Бланк организации, предприятия

Заявление организаций на выдачу копий

Главе Местной администрации муниципального
образования Финляндский округ

Прошу выдать заверенную копию постановления (распоряжения).

Указать точное наименование, дату, номер, содержание документа.

Количество экземпляров _____.

Копия необходима для представления (указать наименование организации).

Должность руководителя организации, предприятия подпись Расшифровка подписи

Заявление на выдачу копий (документов)

Главе Местной администрации муниципального
образования Финляндский округ

от (фамилия, имя, отчество –

разборчиво, полностью)

проживающего (ей) _____

телефон домашний _____

рабочий _____

Заявление

Прошу выдать копию постановления (распоряжения)

Указать точное наименование, дату, номер, содержание документа

Количество экземпляров _____

Копия необходима для представления (указать наименование организации)

Приложение: (указать перечень прилагаемых документов)

Дата _____

Подпись _____

Заявление на выдачу справки о заработной плате

Кому _____
(должность, Ф.И.О.)

от (фамилия, имя, отчество – **разборчиво, полностью**)

проживающего (ей) _____

телефон домашний _____

рабочий _____

Заявление

Прошу выдать справку о заработной плате:

за 19__ г. – 19__ г.

на (указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

за 19__ г. – 19__ г.,

на (указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

(Указать периоды отпусков по уходу за детьми — при их наличии)

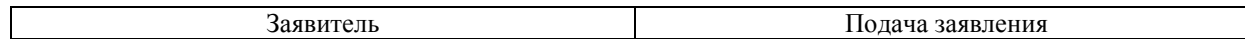
Смена фамилии с _____ на _____ Дата _____

Справка необходима для представления (указать организацию)

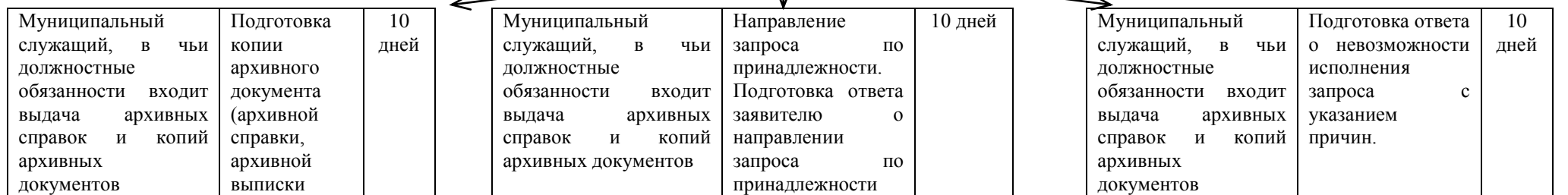
Дата _____

Подпись _____

**Блок схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги
по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов**



Исполнитель	Вид работ	Срок выполнения
Муниципальный служащий отдела опеки и попечительства и организационного отдела уполномоченные производить прием и регистрацию заявлений и обращений	Регистрация входящих документов, направление главе Местной администрации (его заместителю)	1 день
Глава Местной администрации (заместитель)	Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения	1 день
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит выдача архивных справок и копий архивных документов	Анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса	5 дней



Глава Местной администрации	Подписание ответа заявителю	1 день
Структурное подразделение, в чьи должностные обязанности входит регистрация ответов	Регистрация ответа	1 день
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит выдача архивных справок и копий архивных документов	Выдача ответа заявителю (либо направление почтой)	1 день

