



**Красноярский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тюхтетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Дата: 18.04.2014

Об утверждении административного регламента администрации Тюхтетского района по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тюхтетского района от 26.08.2010 № 250-п "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению», руководствуясь статьей 36 Устава Тюхтетского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Тюхтетского района по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по архивным вопросам (С.Ф. Французенко).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте администрации Тюхтетского района в сети Интернет.

4. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

Г.П. Дзалба

**Административный регламент
администрации Тюхтетского района по предоставлению муниципальной услуги
«Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без
гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в
установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные
государства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Тюхтетского района по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества этой работы и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) администрации Тюхтетского района (далее – Администрация), а также порядок его взаимодействия с Архивным агентством Красноярского края, органами государственной власти края, органами местного самоуправления, и иными организациями, (далее - органы и организации) краевым государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Красноярского края» (КГБУ «ГАКК»), муниципальными архивами (далее – архивы края) при предоставлении муниципальной услуги.

Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, подразумевает организацию исполнения социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством.

В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

Архивная справка – документ Администрации, органа или организации, составленный на бланке, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

Архивная копия – дословно воспроизводящий текст архивного шифра и номеров единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

Архивная выписка – документ Администрации, органа или организации, составленный на бланке, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

Апостиль – специальный штамп, проставлением которого заверяются архивные справки, архивные выписки и копии архивных документов, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов.

1.2. Непосредственное исполнение поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, осуществляет главный специалист по архивным вопросам Тюхтетского района, органы и организации при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

1.3. Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституция Российской Федерации;

-Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 05.10.1961;

-Закон СССР от 24.06.1991 № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу»;

-Постановление Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов»;

-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»;

-Постановление Правительства Красноярского края от 07.10.2008 № 117-п «Об утверждении Положения об архивном агентстве Красноярского края и установлении предельной численности государственных гражданских служащих и иных работников архивного агентства Красноярского края»;

-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»;

-Закон Красноярского края от 16.11.05 № 16-4022 «О полномочиях органов государственной власти Красноярского края в области архивного дела»;

-Устав Красноярского края;

-Устав Тюхтетского района Красноярского края.

1.4. Муниципальная услуга по исполнению поступивших из-за рубежа запросов предоставляется российским и иностранным гражданам, а также лицам без гражданства в виде писем Администрации Тюхтетского района, а также в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

1.5. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают проживающие за рубежом российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства.

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Тюхтетского района.

2.1.2 Местонахождение Администрации Тюхтетского района и его почтовый адрес: 662010, с. Тюхтет, ул. Советская, 9

Электронный адрес Администрации Тюхтетского района: tuhtet@krasmail.ru.

2.1.3. График работы Администрации Тюхтетского района: с 9.00 до 17.00 ежедневно, перерыв с 12-00 до 13-00, кроме субботы и воскресенья. Телефоны общего отдела Администрации Тюхтетского района, предоставляющего муниципальную услугу: 8(39158)2-19-31, факс Администрации Тюхтетского района: 8 (39158) 2-16-52.

2.1.4. Место нахождения муниципального Архива, его почтовый адрес: 662010, с. Тюхтет, Красноярского края, ул. Советская, 9, контактные телефоны: 8(39128) 2-19-31, 8(39128) 2-16-52.

Электронный адрес муниципального Архива: archiv_tuhtet@mail.ru

График работы муниципального архива: с 8.00 до 16.12 ежедневно, перерыв с 12-00 до 13-00, кроме субботы и воскресенья.

2.2. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

по телефону;

по письменным обращениям;

при личном обращении;

по электронной почте,

на официальном сайте МО Тюхтетский район.

2.2.1. По телефону специалист по архивным вопросам Администрации Тюхтетского района обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

2.2.2. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя, проживающего в государстве - участнике Содружества Независимых Государств (далее - СНГ), или в адрес архивного агентства Красноярского края - для направления заявителю, проживающему в ином государстве.

2.2.3. По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

2.2.4. Личный прием граждан осуществляется Главой Администрации Тюхтетского района, заместителями Главы Администрации Тюхтетского района, в соответствии с утвержденным графиком.

2.2.5. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется на официальном сайте МО Тюхтетский район <http://tuhtet-adm.ru/>

2.3. Основание для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос или запрос заявителя по электронной почте в адрес Администрации Тюхтетского района.

2.3.2. В запросе указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, год и место его рождения, адрес места жительства, гражданство, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

об образовании - название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы, фамилия, имя, отчество в период учебы;

о стаже работы (службы) - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, время работы (службы), в качестве кого работали (служили), фамилия, имя, отчество в период работы (службы);

о пенсии, социальных льготах - сведения об органе, который назначил пенсию, социальные льготы, даты их назначения;

о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность, фамилия, имя, отчество на момент награждения (если изменялись);

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса.

2.4. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от

заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.4.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося потребителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.4.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники этого органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Поступившие в Администрацию Тюхтетского района запросы в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в муниципальный архив, органы и организации для исполнения и ответа заявителю.

2.5.2. Поступившие в архив запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 7 дней с момента регистрации возвращаются в органы и организации их направившие, или гражданам, с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.5.3. Запросы, поступившие в муниципальный Архив района, иные организации, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. С разрешения Главы Администрации, организации этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.5.4. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в муниципальном архиве района архивных документов (непрофильные запросы), в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующие органы или организации, где могут храниться необходимые документы.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Отсутствие необходимых сведений для его исполнения.

2.6.2. Отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.

2.6.3. Запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса заявителя.

2.6.4. Если запрос не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.7.1. Российским, иностранным гражданам и лицам без гражданства, проживающим за рубежом, подлинные архивные документы не направляются. Вместо подлинников высылаются архивные справки, архивные выписки или архивные копии истребуемых документов.

2.7.2. Поступившие из-за рубежа запросы по истребованию документов социально-правового характера, связанные с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций, исполняются бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Администрации Тюхтетского района:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- направление запросов на исполнение в архивы края, органы и организации по принадлежности;
- подготовка ответов заявителям;
- отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.1.2. Муниципальный архив, органы и организации, исполняющие запросы, получаемые из Администрации Тюхтетского района, других органов и организаций или непосредственно от заявителей, проживающих за рубежом, осуществляют следующие административные процедуры:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- направление запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности (при необходимости);
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- подготовка ответов заявителям;
- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях Агентством;
- отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.2. Регистрация запросов и передача их на исполнение

3.2.1. Поступившие в архив Тюхтетского района письменные запросы регистрируются в установленном порядке.

3.2.2. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Анализ тематики поступивших запросов

3.3.1. Исполнители муниципальной услуги осуществляют анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющихся информационных материалов.

3.3.2. В результате анализа определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- место нахождения, адрес органа, организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности.

3.3.3. Срок исполнения данной административной процедуры - 7 дней.

3.4. Направление запросов на исполнение по принадлежности

3.4.1. По итогам анализа тематики поступивших запросов муниципальный служащий направляет запросы или их копии со своим письмом на исполнение по принадлежности в

архивы края, органы и организации, которые могут иметь на хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

3.4.2. При необходимости муниципальный Архив, органы и организации направляют запросы на исполнение по принадлежности в органы и организации, имеющие на хранении соответствующие архивные документы.

3.4.3. При направлении запросов на исполнение по принадлежности Администрация Тюхтетского района, при необходимости, уведомляет соответствующие архивы края, органы и организации о запросах, архивные справки, архивные выписки и архивные копии по которым требуют проставления апостиля.

3.5. Подготовка ответов заявителям

3.5.1. Подготовку ответов заявителям осуществляет Администрация Тюхтетского района, органы и организации. Ответ может быть подготовлен в виде:

письменного уведомления МИД России или заявителя о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;

письменного уведомления МИД России или заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

письма с иными сведениями, направленного в МИД России или заявителю;

архивной справки, архивной выписки или архивной копии.

3.5.2. При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ об отсутствии запрашиваемых сведений на бланке муниципального архива, органов и организаций. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку.

3.6. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

3.6.1. Муниципальный Архив, органы и организации, исполняющие полученные от Администрации Тюхтетского района и непосредственно из-за рубежа запросы, готовят архивные справки, архивные выписки или архивные копии.

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

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

Сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку, если все эти сведения содержатся в документах одного государственного, муниципального архива или органа, организации.

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

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

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью архива, органов, или печатью организации.

Архивная справка оформляется на бланке архива, органа, организации и адресуется непосредственно заявителю.

Архивная справка подписывается руководителем архива, органа, организации, заверяется гербовой печатью или печатью организации, проставляется номер и дата составления.

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

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

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя архива, органа, организации или уполномоченного должностного лица и гербовой печатью или печатью организации.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется гербовой печатью архива, органа или печатью организации и подписью руководителя.

3.6.3. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях

3.6.4. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа - апостиля.

Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

3.6.5. Агентство проставляет апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных архивами края, органами и организациями, расположенными на территории края (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами).

3.6.6. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных органами и организации (кроме архивов края), осуществляется после их письменного обращения, с представлением в Агентство, образцов подписей, с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, а также образцов печатей.

3.6.7. Проставление апостиля производится путем оттиска специального штампа на свободном от текста месте документа на лицевой или оборотной его стороне или на отдельном листе. В последнем случае лист с апостилем скрепляется с документом.

Заполнение штампа апостиля производится чернилами (шариковой ручкой) от руки или машинописным способом.

Подпись и печать, проставляемые на апостиль, не требуют заверения.

3.6.8. Срок исполнения данной административной процедуры, при условии представления необходимых документов, обозначенных в п. 3.19, не должен превышать 3 рабочих дней со дня представления документов.

3.6.9. В случае отказа в проставлении апостиля заявителю в течение 3 дней направляется письменное сообщение о причине отказа.

Отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий

3.6.10. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются Администрацией Тюхтетского района, архивами края, органами и организациями по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

3.6.11. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются Агентством, органами и организациями в МИД России.

3.6.12. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, архивами края направляются в Агентство.

3.6.13. В случае исполнения запроса несколькими архивами края, органами и организациями все полученные архивные справки, архивные выписки и архивные копии либо ответы об отсутствии запрашиваемых сведений Агентство с сопроводительными письмами направляет в МИД России или непосредственно заявителю.

3.6.14. Подготовленные органами и организациями архивные справки, архивные выписки и архивные копии, требующие проставления апостиля, направляются в Агентство вместе с образцами подписей должностных лиц, подписавших названные документы, а также образцами печатей.

3.6.15. После проставления апостиля Агентство направляет архивные справки, архивные выписки и архивные копии в МИД России.

3.6.16. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в Агентство, архив, орган, организацию могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц - доверенности, оформленной в установленном порядке и при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля.

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

4. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению обращений (запросов) заявителей определены инструкцией по делопроизводству в Администрации Тюхтетского района.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником организационного отдела Администрации Тюхтетского района.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником организационного отдела Администрации Тюхтетского района проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации Тюхтетского района положений настоящего Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Администрация Тюхтетского района осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги муниципальным Архивом.

4.2.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя установленную Администрацией Тюхтетского района отчетность муниципального архива о

ходе исполнения социально-правовых запросов, а также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Тюхтетского района, работника Архива.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность специалистов

4.3.1. В случае выявления нарушений прав граждан к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности организации; установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации Тюхтетского района.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в органе, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.2. Предметом обжалования могут быть:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:

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

2) 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;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.