

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
«Буйнакский район»
от «26» ноября 2018 г. № 227

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ - ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ПО АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам», разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с потенциальными потребителями (организациями и гражданами) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица. От имени физических и юридических лиц могут выступать другие физические или юридические лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальных услуг, в том числе:

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Отделом по делам архивов Администрации муниципального района «Буйнакский район» (далее - Отдел).

Почтовый адрес и место нахождения: 368220, г. Буйнакск, ул. Гоголева № 30

График работы:

- понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;
- перерыв с 13.00 до 14.00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Отдела по следующему графику: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Справочный телефон: [8\(87237\) 2-93-47](tel:8(87237)2-93-47)

Адрес электронной почты: raiarhiv@bk.ru

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте Администрации муниципального района «Буйнакский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на информационных стендах в Отделе.

Также информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в федеральной государственной информационной системе «"Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

1.1. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Отдел;
- посредством телефонной связи согласно графику работы;
- с использованием электронной почты;
- посредством почтового отправления.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 14 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальных услуг

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Исполнение запросов пользователей - физических и юридических лиц по архивным документам».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: Отдел по делам архивов Администрации муниципального района «Буйнакский район».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень

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

2.3. Форма подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги:

- очная форма - при личном присутствии заявителя в Отделе;
- заочная форма - без личного присутствия заявителя (посредством почтовой связи);

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителями архивных справок, архивных выписок, архивных копий;
- получение заявителями ответов об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- получение заявителями уведомлений о переадресации запросов в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

Процедура рассмотрения запроса завершается путем направления заявителю результата рассмотрения запроса в письменной форме.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня получения Отделом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Республики Дагестан от 31.03.2005 - «Об архивном деле в Республике Дагестан»;
- Федеральный закон Республики Дагестан от 8.12.2005 № 63 - «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию Архивного фонда Республики Дагестан»;
- 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»;
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 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» (Бюллетень нормативных актов официальных органов исполнительной власти от 14 мая 2007г. № 20).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.7.1. Письменный запрос (обращение) (приложение № 1 к

Административному регламенту).

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление письменного запроса (обращения) заявителя, в том числе направленного по почте в адрес Отдела.

В запросе должны быть указаны:

- наименования юридического лица (для юридических лиц);
- фамилия, имя, отчество (для физических лиц);
- почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- тема (сведения, необходимые для исполнения запроса);
- хронология запрашиваемой информации;
- личная подпись и дата.

2.7.2. Документ(ты), подтверждающий(е) полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (паспорт, доверенность, оформленная в установленном порядке).

2.7.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе иные документы, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса (номера и даты организационно-распорядительных документов, копии листов трудовой книжки). В случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу копии соответствующих документов.

2.7.4. При предоставлении муниципальной услуги в случае необходимости получения персональных данных пользователя из других государственных органов, органов местного самоуправления, а также иных организаций и учреждений в форму заявления включается форма для получения согласия заявителя на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.8. Предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, не требуется.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, за

исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

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

- направление (представление) запроса неуполномоченным лицом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрос не содержит фамилии, имени, отчества и почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя;

- запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц;

- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- не имеется на хранении в Отделе необходимых документов для исполнения запроса;

- от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса;

- в запросе содержится вопрос, на который пользователю многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом в очередном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, с уведомлением о данном решении заявителя);

- не поддаются прочтению текст запроса, фамилия и почтовый адрес заявителя в связи с неразборчивым почерком заявителя.

2.11. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12 Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя при подаче заявления и при получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Отдел.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 дня в

порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота Отдела.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла - коляски и собак - проводников) к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение доступа в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

В случаях, если здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в здание оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с

ограниченными возможностями здоровья.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

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

- прием, регистрация запросов и передача их на исполнение;
- рассмотрение запросов и подготовка ответов заявителям;
- выдача (направление) ответов заявителям.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация запросов и передача их на исполнение.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.7 раздела 2.

Работник Отдела, осуществляющий прием, регистрацию и отправку корреспонденции (далее - работник Отдела) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяется документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени; проверяет наличие всех необходимых документов.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, работник Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия, ему возвращаются представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия, необходимо уведомить его, что указанное обстоятельство является препятствием предоставлению муниципальной услуги.

В этот же день зарегистрированное в установленном порядке обращение (запрос) и приложенные к нему документы (копии документов) работник Отдела направляет для рассмотрения начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение рабочего дня рассматривает обращение (запрос) и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту исполнителю работ (уполномоченный специалист) провести проверку документов и подготовить ответ.

Срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение обращений (запросов) и подготовка ответов заявителям.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращений (запросов) и подготовки ответов заявителям является получение уполномоченным специалистом запросов для исполнения.

Уполномоченный специалист рассматривает поступивший запрос с пакетом документов на предмет:

- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи архивной справки, архивной выписки, архивной копии документа, ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие организации.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Отделе архивных документов, в течение 5 календарных дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

При поступлении в Отдел запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, уполномоченный специалист в 5-дневный срок запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его использования сведениями.

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

Ответ может быть подготовлен в виде:

- архивной справки – документ архива, составленный на бланке Отдела, 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;

- архивной выписки – документ архива, составленный на бланке Отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

- архивной копии - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

- информационного письма - письмо, составленное на бланке Отдела по запросу заявителя или по инициативе Отдела, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

3.3.2. Требования к оформлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа "Архивная справка", "Архивная выписка". 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 организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку. 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. В конце 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 номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью органа местного самоуправления. Архивная справка подписывается начальником Отдела и заверяется печатью Отдела. При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, Отдел выдает справку по данному вопросу, заверенную печатью Отдела.

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 начальника Отдела и заверяется печатью Отдела. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью Отдела.

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

Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, Отдел рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов Отдел письменно извещает заявителя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого Отделом по запросу заявителя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе заявителя архивной справки, аналогичной ранее выданной, Отдел проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

Результатом административной процедуры является готовый ответ заявителям (подписанный начальником Отдела и заверенный печатью Отдела) в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии или ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации.

Срок исполнения административной процедуры - 28 календарных дней.

3.4. Выдача (направление) ответов заявителям.

Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Отдела ответов заявителям.

Уполномоченный специалист в течении 1 дня со дня получения готового ответа приглашает по телефону заявителя или его уполномоченного представителя для получения ответа.

Ответ выдается заявителю под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель ответа на запрос расписывается на его копии или на обороте сопроводительного письма к нему, указывая дату его получения.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в указанный срок (или невозможности связаться с ним по телефону), уполномоченный специалист, направляет указанные документы заявителю почтовым отправлением.

Ответы на письменные запросы пользователей, поступившие по почте, направляются в письменном виде по почте заказным письмом на следующий день после их оформления непосредственно в адрес заявителей.

Срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела (уполномоченное должностное лицо) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником Отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются начальником Отдела в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года, внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3 Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела по делам архивов, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги в случаях, установленных законом.

5.2. Жалоба подается лично в Отдел, также может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района «Буйнакский район».

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Отдел обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации не позднее

рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее этим же органом местного самоуправления по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию Отдела не входит принятие решения в отношении жалобы, Отдел в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме.

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

ЗАПРОС (ОБРАЩЕНИЕ)

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть) по документам Отдела по делам архивов Администрации муниципального района «Буйнакский район»

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

| | |
|---|--|
| Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность | |
| Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент) | |
| На чье имя выписывать архивную справку | |
| Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках); 2. зарплата; 3. награждение; 4. район Крайнего Севера (РКС); 5. применение репрессии; 6. приватизация жилья, отвод земли; 7. переименование улицы; 8. выделение жилой площади 9. выписки из похозяйственной книги и т.д. | |
| Для какой цели запрашивается архивная справка | |
| Выслать по почте или передать при личном посещении | |
| Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый) | |

2017 г.

(Дата)

Подпись _____

(подпись пользователя)

БЛОК - СХЕМА
последовательность выполнения административных процедур

