



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЮХТЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Тюхтет

№ _____-п

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Дата 19.05.2021

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Тюхтетского муниципального округа от 30.04.2021 № 90-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг населению администрацией Тюхтетского муниципального округа», руководствуясь статьями 11, 36 Устава Тюхтетского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Тюхтетского района:

от 14.01.2011 № 8-п «Об утверждении административного регламента администрации Тюхтетского района по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;

от 27.03.2013 № 87-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 14.01.2011 № 8-п «Об утверждении административного регламента администрации Тюхтетского района по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»»;

от 14.01.2014 № 13-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 14.01.2011 № 8-п «Об утверждении административного

регламента администрации Тюхтетского района по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»»);

от 17.02.2016 № 50-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 14.01.2011 № 8-п «Об утверждении административного регламента администрации Тюхтетского района по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»»).

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тюхтетского муниципального округа по общественно-политической работе - заведующую отделом организационного и правового обеспечения (М.А. Гопанцова).

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования, и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2021 года.

Глава Тюхтетского
муниципального округа

Г.П. Дзалба

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения
граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления,
организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других архивных документов»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальным архивом администрации Тюхтетского муниципального округа (далее – Архив, администрация округа) муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений (далее - Пользователи) на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) Архива при предоставлении муниципальной услуги.

2. Организация информационного обеспечения Пользователей включает в себя организацию исполнения поступающих в Архив от российских и иностранных пользователей тематических запросов - о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

1.2. Круг заявителей

1. Заявителями на предоставление Услуги являются:

- а) российские, иностранные граждане, лица без гражданства;
- б) органы государственной власти, органы местного самоуправления;
- в) организации и общественные объединения;
- г) физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1. Информация об Услуге предоставляется Заявителям посредством публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа (далее – Сайт).

2. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- а) в устной форме (лично или по телефону) к сотруднику Отдела;
- б) в письменной форме, в форме электронного документа на имя главы Тюхтетского муниципального округа.

3. На Сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и Регламент предоставления Услуги.

4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- а) режим работы Отдела;
- б) справочные телефоны Отдела;
- в) форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- г) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

- д) описание процедуры исполнения Услуги;
- е) порядок и сроки предоставления Услуги;
- ж) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;
- з) образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги

1. Наименование Услуги: «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

1. Предоставление Услуги осуществляет специалист Архива администрации округа.

Место нахождения Архива и почтовый адрес: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9, кабинет 2-07.

График приема Заявителей: понедельник-пятница с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.00 часов.

Справочный телефон: (39158) 2-19-31 – телефон специалиста.

Адрес электронной почты: tuhtet@krasmail.ru

Адрес официального сайта: <http://tuhtet-adm.ru>.

2.3. Результат предоставления Услуги

1. Результатом предоставления Услуги являются:

- а) информационные письма;
- б) архивные справки;
- в) архивные выписки;
- г) архивные копии;
- д) тематические перечни;
- е) тематические подборки копий архивных документов;
- ж) тематические обзоры архивных документов;
- з) ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- и) рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- к) уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в муниципальные архивы, органы и организации;
- л) письмо об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями;
- м) письмо с мотивированным отказом Заявителю в получении запрашиваемых сведений.

2.4. Срок предоставления Услуги

1. При информировании по письменным обращениям Заявителей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления Услуги ответ на обращение направляется почтой, в т.ч. электронной, в адрес Заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации обращения.

2. При рассмотрении Архивом запросов Заявителей, Архив дает ответы на эти запросы и предоставляет запрашиваемую информацию в течение 30 дней со дня их регистрации. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, специалист Архива уведомляет Заявителя в 7-дневный срок со дня регистрации о продлении рассмотрения запроса на срок не более 30 дней.

3. При поступлении в Архив запросов Заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, специалист Архива в 7-дневный срок со дня регистрации запрашивает Заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

4. Запрос Заявителя по документам, которые не находятся на хранении в Архиве, в течение 7 дней со дня его регистрации направляется по принадлежности в архивы края, иной орган и (или) организацию для исполнения и подготовки ответа Заявителю, о чем специалист Архива сообщает Заявителю.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского административного округа в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе электронной форме

1. Основанием для предоставления Услуги является заявление в письменной форме, в том числе в форме электронного документа в адрес Архива (приложение № 1 к Регламенту).

2. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. В запросе пользователя должны быть указаны:

а) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;

б) почтовый и/или электронный адрес Заявителя;

в) номер телефона и/или факса;

г) интересующие Заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

д) форма получения Заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия и др.);

е) личная подпись гражданина или подпись уполномоченного должностного лица органа, организации;

ж) дата отправления.

4. Для социально-правовых запросов в зависимости от содержания запроса предоставляются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

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

б) о стаже работы (службы) - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, время работы (службы), занимаемая должность, профессия, фамилия, имя, отчество в период работы (службы);

в) 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);

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

1. Представление Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

1. Отдел, предоставляющий Услугу не вправе:

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

б) требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

1. Оснований для отказа в приеме документов Заявителей, необходимых для предоставления Архивом Услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2. Услуга не предоставляется в следующих случаях:

а) в запросе Заявителя - юридического лица не указано или не поддается прочтению его наименование (для физического лица - фамилия, имя и отчество (при наличии) (ответ Заявителю не направляется);

б) в запросе Заявителя не указан или не поддается прочтению адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме (ответ Заявителю не направляется);

в) текст письменного запроса Заявителя, за исключением сведений, указанных в подпунктах «а», «б» настоящего пункта, не поддается прочтению;

г) содержание запроса Заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию либо в запросе пользователя отсутствуют сведения для проведения поисковой работы;

д) в запросе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными запросами Заявителя, и при этом в запросе Заявителя не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанный запрос Заявителя и ранее направляемые запросы Заявителя направлялись в Архив;

е) в запросе Заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего Архива, а также членов его семьи;

ж) отсутствие запрашиваемых сведений в Архиве, архивах края, иных органах и (или) организациях;

з) ответ по существу поставленного в запросе Заявителя вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну (ограничение на доступ к архивным документам);

и) отсутствие у Заявителя при обращении за получением Услуги документов, подтверждающих получение согласия лица, не являющегося Заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных указанного лица и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги

1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

1. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги не превышает 45 минут.

2. Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

3. Заявители с ограниченными физическими возможностями обслуживаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

1. Срок регистрации Заявления составляет:

а) при подаче лично сотруднику Отдела - в течение 15 минут;

б) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или полученного из КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Тюхтет (далее – МФЦ) - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

2. Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые Заявитель должен представить для исполнения Услуги.

3. Здание с помещением, в котором оказывается Услуга, и подъезд к этому зданию, должны соответствовать условиям для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

4. При необходимости для инвалида, желающего получить Услугу, диспетчер Единой дежурно-диспетчерской службы приглашает специалиста Отдела в кабинет ЕДДС, расположенный на первом этаже здания администрации Тюхтетского округа, для получения консультации по предоставлению Услуги либо для оказания Услуги.

2.16. Показатели доступности и качества Услуги

1. Показателями доступности и качества Услуги являются:

а) актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

б) соблюдение срока предоставления Услуги;

в) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

г) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

д) исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении

Услуги;

- е) исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;
- ж) исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Услуги.

1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) регистрация запросов Заявителей;
- б) анализ тематики запросов Заявителей;
- в) подготовка и направление ответов Заявителям.

3. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению Услуги.

а) Запрос может быть доставлен непосредственно Заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступить по почте, электронной почте.

б) Поступивший запрос регистрируется главным специалистом по общим вопросам отдела организационного и правового обеспечения администрации округа в день поступления. При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер. Регистрации подлежат все поступившие запросы.

Срок регистрации одного обращения не должен превышать 15 минут.

в) При поступлении в Архив запроса по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется аналогично работе с письменными обращениями.

г) Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса в соответствующем журнале.

д) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

4. Специалисты Архива в течение дня обеспечивают анализ тематики запросов заявителей.

а) В результате анализа определяется:

- правомочность получения Заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

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

- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

б) Результатом выполнения административной процедуры является анализ тематики запросов Заявителей, принятие решения о возможности исполнения.

5. Подготовка ответов Заявителям осуществляется специалистом Архива.

а) Архив по итогам выявления запрашиваемой информации готовит информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, письмо с мотивированным отказом Заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у Заявителя прав на их получение, письмо об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе Заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации, которые направляются непосредственно в адрес Заявителя.

б) При отсутствии запрашиваемых сведений в Архиве специалист готовит письмо Заявителю и, по возможности, дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

в) Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения и направление ответа Заявителю.

г) Срок выполнения административной процедуры:

- в течение 7 дней со дня их регистрации при направлении Заявителю информационного письма, ответов об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в организации;

- в течение 30 дней со дня их регистрации или уведомляет Заявителя в 7-дневный срок со дня регистрации о продлении рассмотрения запроса на срок не более 30 дней;

- в течение 7 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

д) По телефону специалисты Архива обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод. По письменным запросам ответ направляется в течение 7 дней со дня регистрации запроса по почте в адрес Заявителя. На обращения, поступившие по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес или почтовый адрес Заявителя в течение 7 дней со дня регистрации запроса.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

1. Предоставление Услуги через структурное подразделение КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Тюхтет (МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Местонахождение МФЦ: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Революции, 1.

График работы МФЦ: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00 часов без обеденного перерыва.

Телефон МФЦ: (39158) 2-14-51

Адрес электронной почты МФЦ: dernova@24mfc.ru

2. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

а) консультирование Заявителей о предоставлении Услуги;

б) приём документов от Заявителя для предоставления Услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

в) представление интересов Заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими Услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

г) представление интересов органов, предоставляющих Услуги, при взаимодействии с Заявителями;

д) информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ;

е) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления Услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Услуги;

ж) выдачу Заявителям документов органа, предоставляющего Услуги, по результату предоставления Услуги; составление и выдачу Заявителям документов на бумажном

носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги органом, предоставляющим Услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

з) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих Услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу Заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

и) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услугу, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления Услуги.

4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

в) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

г) осуществлять взаимодействие с органом, предоставляющим Услугу, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

д) при приеме запросов о предоставлении Услуги и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником Архива, исполняющим Услуги, а также путем проведения начальником Отдела проверок исполнения сотрудником Архива положений Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудником Архива.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

1. Контроль за предоставлением Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на всех этапах предоставления Услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Архив, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление Услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги.

2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Контроль за исполнением Регламента может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

5.2. Предмет жалобы

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

г) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

д) отказ Заявителю в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

ж) отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

и) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления Услуги, начальнику Отдела либо Главе округа.

2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

б. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник,

наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1. 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.

2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

1. Заявитель вправе обратиться в Отдел, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления Услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде.

Приложение № 1 к Административному регламенту
«Организация информационного обеспечения
граждан, органов государственной власти, органов
местного самоуправления, организаций и
общественных объединений на основе документов
Архивного фонда Российской Федерации и других
архивных документов»

В администрацию
Тюхтетского муниципального округа

Заявление
на получение архивной справки, архивной копии, архивной
выписки, копии документа, информационного письма

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), дата рождения, смена фамилии (для женщин) Ф.И.О. запрашивающего документы, номер и дата выдачи доверенности				
	Дата рождения:			
Почтовый индекс, домашний адрес, домашний, служебный и контактный телефон	Адрес:			
	Телефон:			
	Контактный телефон:			
Куда и для какой цели запрашивается справка	Для подтверждения стажа работы (льготность)	Оформление (переоформление) пенсии	Восстановление трудовой книжки	Для других целей
Дата рождения ребенка (для женщин)				
Название организации (в период работы)	Начало работы (число, месяц, год)		Конец работы (число, месяц, год)	
Копия трудовой книжки прилагается	ДА		НЕТ	
Тема запроса: - заработная плата, - трудовая деятельность, - награждение, - выделение земли, - копии документов				
Ответ выдать	при личном обращении по почте			
Дата подачи заявления Регистрационный № _____ " ____ " _____ 20__ г.				
Подпись " ____ " _____ 20__ г				Дата получения документа

Приложение № 2 к Административному регламенту «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

