

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУДЕРМЕССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ



НОХЧИЙН
РЕСПУБЛИКИН
ГУЪМСАН МУНИЦИПАЛЬНИ
КЮШТАН
АДМИНИСТРАЦИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.03.2020, г.

г. Гудермес

№ 245

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом администрации Гудермесского муниципального района:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

С.С. Закриев

Верно:

Начальник общего отдела



Г.А. Салимсолтанова



Приложение
к постановлению главы администрации
Гудермесского муниципального района
от 19.08.2022. № 245

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления информационных услуг на основе архивных документов (далее – муниципальная услуга), сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия отдела кадровой политики и муниципального архива (муниципального архива) администрации Гудермесского муниципального района (далее – архивный отдел) с юридическими и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- физические и юридические лица.

1.2.2. Представителями заявителя являются юридические и физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Местонахождение отдела кадровой политики и муниципального архива и его почтовый адрес: 366208, Чеченская Республика, г. Гудермес, пр. А.Кадырова, 17.

Адрес электронной почты:

admin@gudermes.net

Телефон для справок: +7(87152)2-32-35

График работы отдела кадровой политики и муниципального архива:

Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00;

Обеденный перерыв – с 13:00 до 14.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей:

Понедельник - среда с 9:00 до 17:00.

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

1.3.2 Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, графике приема заявителей сообщаются по телефону для справок +7(87152)2-32-47

1.3.3 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют сотрудники отдела кадровой политики и муниципального архива, ответственные за организацию работы по предоставлению информационных услуг (далее – сотрудники отдела кадровой политики и муниципального архива).

1.3.4 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством устного консультирования и письменных разъяснений с использованием средств:

- телефонной связи;
- почтовой связи;
- электронной почты.

Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону,
- по письменным обращениям,
- по электронной почте,
- при личном обращении граждан.
- при консультировании заявителей по телефону сотрудники отдела кадровой политики и муниципального архива дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения социально-правовых запросов;
- при личном обращении прием граждан осуществляется заместителем начальника отдела кадровой политики и муниципального архива и (или) специалистами отдела кадровой политики и муниципального архива в соответствии с должностными обязанностями по приемным дням: понедельник - среда с 09.00 - 17.00;
- при предоставлении информации в ответ на письменные обращения заявителей, в том числе направленные по электронной почте, ответ на обращение направляется почтовой связью или по указанной системе в электронной форме в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- график приема заявителей;
- наличие документов по запрашиваемой тематике;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок составления и оформления документов и приложений к ним;

- сроки рассмотрения документов;
- иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалисты отдела кадровой политики и муниципального архива со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела кадровой политики и муниципального архива, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалисты отдела кадровой политики и муниципального архива должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное заявителю время для консультации;
- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.5 Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

1.3.6 В отделе кадровой политики и муниципального архива, в местах ожидания и приема заявителей, на стендах размещается следующая визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- график приема заявителей;
- текст настоящего Регламента;
- сведения о составе и содержании архивных фондов.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.4 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНО УСЛУГИ

1.5 Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Оказание информационных услуг на основе архивных документов».

1.6 Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.6.1 Муниципальную услугу предоставляет отдела кадровой политики и муниципального архива (муниципальный архив) администрации Гудермесского муниципального района.

1.6.2 Отдел кадровой политики и муниципального архива осуществляет подготовку информационных писем, архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней архивных документов, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов, информации об отсутствии запрашиваемых документов и рекомендаций о путях поиска запрашиваемых документов, уведомлений о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другой архив, орган, организацию.

1.6.3 Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

1.7 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги в части исполнения запросов социально-правового характера и тематических запросов является:

1.7.1 информационное письмо;

Информационное письмо – письмо, составленное на бланке отдела кадровой политики и муниципального архива по запросу заявителя или по инициативе архивного отдела, содержащее информацию о хранящихся в архивном отделе документах по определенной проблеме, теме (пункт 5.7.2 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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 (далее – Правила)).

1.7.2 архивная справка;

Архивная справка – документ, составленный на бланке отдела кадровой политики и муниципального архива, 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 (пункт 5.7.2 Правил).

1.7.3 архивная выписка;

Архивная выписка – документ, составленный на бланке отдела кадровой политики и муниципального архива, дословно воспроизводящий

часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения (пункт 5.7.2 Правил).

1.7.4 архивная копия;

Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке (пункт 5.7.2 Правил).

1.7.5 тематический перечень;

Тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу заявителя или по инициативе отдела кадровой политики и муниципального архива.

1.7.6 тематическая подборка копий архивных документов;

Тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или частей по определенной теме, подготовленный отделом кадровой политики и муниципального архива по запросу заявителя или по инициативе отдела кадровой политики и муниципального архива (пункт 5.7.2 Правил).

1.7.7 тематический обзор архивных документов;

Тематический обзор архивных документов - систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов (пункт 5.7.2, 5.5.5 Правил).

1.7.8 ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;

Ответ об отсутствии запрашиваемых сведений составлен на бланке отдела кадровой политики и муниципального архива по запросу заявителя, содержит информацию об отсутствующих в отделе кадровой политики и муниципального архива документах по определенной проблеме, теме;

1.7.9 рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;

Рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации составлена на бланке отдела кадровой политики и муниципального архива по запросу заявителя, содержит информацию об отсутствующих в отделе кадровой политики и муниципального архива документах по определенной проблеме, теме и возможном их месте нахождения;

1.7.10 уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации составлено на бланке отдела кадровой политики и муниципального архива по запросу заявителя, содержит информацию об отсутствующих в отделе кадровой политики и муниципального архива документах по определенной проблеме, теме и направление их в место нахождения.

1.8 Срок предоставления муниципальной услуги

1.8.1 Запросы юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от их имени о предоставлении информации, поступившие в отдел кадровой политики и муниципального архива, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях (необходимость проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, хранящихся в архивном отделе, проведение внеплановых ремонтных работ в хранилищах архивного отдела, научно-техническая обработка документов) заместитель начальника отдела кадровой политики и муниципального архива вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом автора запроса.

1.8.2 При поступлении в отдел кадровой политики и муниципального архива запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, отдел кадровой политики и муниципального архива в 10-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями. Срок исполнения такого запроса продляется на 30 дней с момента получения дополнительных сведений, необходимых для исполнения запроса.

1.8.3 Письменные запросы, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела кадровой политики и муниципального архива, направляются в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением автора о переадресации запроса.

1.8.4 Запросы государственных органов или органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются отделом кадровой политики и муниципального архива в первоочередном порядке.

1.8.5 Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче обращения и при получении результата оказания муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

1.9 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Чеченской Республики;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об

общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8 – ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Чеченской Республики от 15.06.2006г. №12-рз «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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 нотариальных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20);

- Уставом Гудермесского муниципального района;

- Положением об отделе кадровой политики и муниципального архива (муниципальном архиве) администрации Гудермесского муниципального района.

1.10 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1.10.1 Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме приложений № 3 к регламенту, в котором должны быть указаны:

- наименование архивного отдела или фамилия, имя, отчество и/или должность должностного лица архивного отдела;

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

- почтовый и/или адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен

ответ;

- форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка,

- архивная выписка; архивная копия, тематический перечень, тематическая подборка копий архивных документов, тематический обзор архивных документов);

- тема запроса (стаж, заработная плата; право на землю, здания, жилую площадь; тема исследования и др.);
- хронологические рамки запрашиваемой информации;
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица (за исключением запроса, поданного в форме электронного документа);
- дата.

Для исполнения запроса о стаже работы, размере заработной платы в запросах дополнительно указываются название, ведомственная подчиненность и адрес организации, период работы (годы), в качестве кого работал (должность), год рождения гражданина, все изменения фамилии в запрашиваемый период.

К письменному запросу о стаже могут прилагаться, копии документов и материалов, подтверждающих стаж работы гражданина, например, трудовой книжки. Также к запросу

заявителем могут быть приложены документы и материалы, связанные с тематикой запроса, либо их копии, в том числе в электронной форме;

1.10.2 Для получения конфиденциальной информации, в том числе содержащей персональные данные третьих лиц, заявители дополнительно представляют оригиналы документов и предоставляют их копии (соглашение, доверенность, свидетельство о смерти, договор купли-продажи, дарения, домовую, членскую книгу, или другие документы) предусмотренные законодательством Российской Федерации и заверенные уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10.3 В случае предоставления документов указанных в пункте 2.6.2. Регламента, заявитель дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность.

1.10.4 В случае, если заявителями выступают юридические лица, дополнительно могут предоставляться оригиналы либо нотариально заверенные копии оригиналов учредительных документов и приказа о назначении на должность.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4 Регламента, возложена на заявителя.

1.11 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которых заявитель вправе представить

Необходимость отсутствует.

1.12 Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.13 Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

1.13.1 Основанием для отказа в приеме и рассмотрении обращений является:

- отсутствие заявления;
- текст запроса не поддается прочтению;
- несоответствие документов требованиям, указанных в пункте 2.6.

Регламента;

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, а также содержащих конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные третьих лиц. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

- если в запросе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему запрос, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение конфиденциальной информации:

- а) для юридических лиц – отсутствие документов, подтверждающих полномочия на осуществление деятельности в связи с использованием запрашиваемой информации;

- б) для физических лиц – отсутствие документов, подтверждающих полномочия данных лиц на получение конфиденциальной информации (соглашения, ордера, доверенности, свидетельства о смерти, договора купли-

продажи, дарения, домового, членской книги и других документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

в) для запросов физических и юридических лиц, поступивших посредством почтовой связи и требующих предоставления конфиденциальной информации, в том числе содержащей персональные данные третьих лиц, отсутствие копий документов (соглашения, ордера, доверенности, свидетельства о смерти, договора купли-продажи, дарения, домового, членской книги и других документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации), подтверждающих полномочия данных лиц на получение конфиденциальной информации и заверенных уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю с указанием причины отказа.

1.13.2 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

1.14 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

1.15 Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.16 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1.16.1 Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещается на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях;
- должно соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а так же обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп

населения.

1.16.2 Требования к залу ожидания:

- должен быть оборудован стульями, кресельными селекциями, скамьями;
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

1.16.3 Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

1.16.4 Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды должны располагаться в вестибюле перед кабинетом архивного отдела, где предоставляется муниципальная услуга, и содержать реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения. Информационные стенды должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

1.16.5 Оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями.

1.16.6 Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилий, имен, отчеств должностных лиц отдела;
- времени приема граждан, обеденного перерыва.

1.16.7 Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им.

1.16.8 Содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него.

1.16.9 Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

1.16.10 Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, кнопкой вызова сотрудников, ответственных за оказание муниципальной услуги инвалидам и маломобильным гражданам, пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок (при строительстве новых зданий).

1.16.11 Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

1.16.12 Обеспечивается допуск в архивный отдел собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденный приказом Минтруда Российской Федерации от 22.06.15 №386.

1.16.13 На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около административного здания выделяется не менее 10 процентов мест (но

не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

1.16.14 Обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

1.16.15 В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

1.17 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1.17.1 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения запроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получение письменного ответа или ответа в электронной форме по существу запроса;
- доступность и полнота информации о муниципальной услуге;
- возможность выбора способа получения информации о муниципальной услуге (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;
- полнота и качество ответа на запрос;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

1.17.2 Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз (при подаче документов о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность каждого взаимодействия не более 15 минут.

1.18 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1.18.1 Бланки заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель может получить:

- в отделе кадровой политики и муниципального архива на личном приеме;

1.18.2 Прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, проводится заместителем начальника архивного отдела и/или специалистами отдела кадровой политики и муниципального архива в соответствии с должностными обязанностями по предоставлению информационных услуг, по рабочим дням в соответствии с графиком приема заявителей.

Если во время приема устное обращение заявителя требует подготовки письменного ответа, заявителю предлагается изложить суть обращения в письменной форме в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.6.1-2.6.4 Регламента.

1.18.3 Заявитель имеет право направлять запрос в электронном виде.

1.18.4 Заявитель уведомляется в форме электронного сообщения о принятии его запроса в электронном виде к рассмотрению.

1.18.5 Результат муниципальной услуги в электронной форме не предоставляется.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

2.1 Общие положения

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) направление запроса на исполнение;
- 3) исполнение запроса;
- 4) направление ответа на запрос, направление уведомления о продлении срока исполнения запроса.

Блок-схема последовательности действий отдела делопроизводства и контроля при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 1 к Регламенту.

2.2 Последовательность действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

2.2.1 Прием и регистрация запроса

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел кадровой политики и муниципального архива обращения, доставленного заявителем лично, поступившем посредством электронной почты, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является заместитель начальника отдела кадровой политики и муниципального архива, ответственный за прием и регистрацию поступающих документов, в том числе в электронном виде.

При поступлении запроса на бумажном носителе заместитель начальника отдела кадровой политики и муниципального архива, ответственный за прием и регистрацию поступающих документов, в том числе в электронном виде, выполняет следующие действия:

- принимает запрос;
- регистрирует запрос в порядке приема и регистрации поступающей корреспонденции;
- направляет запрос на рассмотрение.

При поступлении запроса в электронной форме с использованием информационной системы, заместитель начальника отдела кадровой политики и муниципального архива, ответственный за прием и регистрацию поступающих документов, в том числе в электронном виде, выполняет следующие действия:

- распечатывает запрос;
- регистрирует запрос в порядке приема и регистрации поступающей корреспонденции;

- подтверждает факт получения запроса ответным сообщением заявителю по указанной системе в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера заявления.

В случае, если в электронном запросе не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, заместитель начальника отдела кадровой политики и муниципального архива, ответственный за прием и регистрацию поступающих документов, в том числе в электронном виде, не распечатывает и не регистрирует указанный запрос, а отправляет заявителю ответное электронное сообщение с предложением дополнить запрос недостающими сведениями.

При поступлении запроса посредством почтовой связи, заместитель начальника отдела кадровой политики и муниципального архива, ответственный за прием и регистрацию поступающих документов, выполняет следующие действия:

- принимает запрос;
- регистрирует запрос в порядке приема и регистрации поступающей

корреспонденции;

- направляет запрос на рассмотрение.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса заместителем начальника отдела кадровой политики и муниципального архива, ответственным за прием и регистрацию поступающих документов, в том числе в электронном виде.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа запроса штампа установленного образца с указанием даты регистрации и регистрационного номера запроса.

В случае, если запрос представляется непосредственно заявителем, то прием и регистрация запроса осуществляется в течении 15 минут.

При поступлении документов, направленных почтовой связью, а также с использованием информационных систем, максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.2.2 Направление запроса на исполнение

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

Ответственным за исполнение административной процедуры является заместитель начальника отдела кадровой политики и муниципального архива, ответственный за направление запроса на рассмотрение, который осуществляет следующее действие:

- накладывает на запрос резолюцию, предписывающую специалисту осуществить исполнение запроса и направляет в установленном порядке запрос ответственному исполнителю.

Результатом исполнения административной процедуры является наложение на запрос резолюции, предписывающей ответственному специалисту осуществить исполнение запроса, а также направление запроса на исполнение ответственному исполнителю.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением на свободной части верхней левой части лицевой стороне первого листа запроса соответствующей резолюции.

Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

2.2.3 Исполнение запроса

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с резолюцией ответственному исполнителю.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела кадровой политики и муниципального архива.

Специалист отдела кадровой политики и муниципального архива,

- исполняет запрос согласно требованиям «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», утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 № 19;

- в случае, если исполнение запроса требует продолжительного времени и не представляется возможным исполнить запрос в максимальный срок выполнения административной процедуры, готовит на имя заявителя уведомление о продлении срока исполнения запроса на срок не более чем 30 дней от предельной даты исполнения муниципальной услуги и представляет его уполномоченному должностному лицу для подписания.

- в случае невозможности исполнить запрос по причинам, указанным в пункте

2.9. Регламента, готовит на имя заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги (при наличии адреса для уведомления заявителя об отказе).

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю вручается при личном приеме или высылается по указанному заявителем почтовому адресу простым письмом в течение семи дней с момента регистрации заявления в уполномоченном органе.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом проекта архивного документа (архивной справки, архивной выписки, архивной копии), содержащего запрашиваемую информацию, либо письменного ответа об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимых архивных документов, либо уведомления заявителя о продлении срока исполнения запроса, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта 2.9. Регламента, направление подписанных документов специалисту, ответственному за отправку корреспонденции.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется подписанием подготовленного ответа или уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 27 дней.

2.2.4 Направление ответа на запрос, направление уведомления о продлении срока исполнения запроса

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за отправку корреспонденции специалистом, подготовленного ответа или уведомления.

Специалист, ответственный за отправку корреспонденции, осуществляет следующие действия:

- регистрирует поступившие на отправку документы в порядке регистрации отправляемой корреспонденции;

- отправляет (вручает) документы заявителю или передает способом, указанным в запросе: лично под роспись или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении (в случае, если документ содержит конфиденциальную информацию, персональные данные, третьих лиц), или простым письмом (если ответ не содержит конфиденциальной информации), а также с использованием электронных систем (направляется письмо о готовности документа, подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Заявитель получает результат муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, нотариально удостоверенной доверенности на представление интересов заявителя перед органами местного самоуправления, в том числе с правом подавать заявления и получать справки и выписки (в случае получения документов уполномоченным представителем заявителя) или других документов, указанных в п.2.6.4. Регламента. Получатель результата расписывается на копии ответа (заявлении), указывая дату его получения.

Результатом выполнения административной процедуры является отправление (вручение) заявителю ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном получении заявителем ответа – не более 15 мин.

Не полученный заявителем лично под роспись готовый к выдаче ответ, возвращенное почтовое отправление по истечении 60 дней со дня его регистрации или получения почтового уведомления о невозможности доставки приобщается к соответствующему номенклатурному делу архивного отдела и выдается заявителю в течение 5 лет при его обращении за результатом муниципальной услуги.

3 Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

3.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

3.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем начальника отдела кадровой политики и муниципального архива.

3.1.2 Текущий контроль за исполнением письменных запросов

заявителей включает:

- постановку заявлений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль;

- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями.

3.1.3 Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

3.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

3.2.1 Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей.

3.2.2 Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем аппарата, осуществляющим организационно-методическое руководство отделом кадровой политики и муниципального архива.

3.2.3 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав пользователей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.3.1 Заместитель начальника отдела кадровой политики и муниципального архива и ответственный специалист несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка приема документов, несоответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, непринятие мер по проверке представленных документов, несоблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, за несоблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность заместителя начальника отдела кадровой политики и муниципального архива и ответственного специалиста закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

3.3.2 Должностные лица, предоставляющие государственную услугу

несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

3.4.1 Контроль осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых, на основе годовых планов работы отдела кадровой политики и муниципального архива, проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан;
- прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения и жалобы юридических и физических лиц по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.2 Контроль предоставления муниципальной услуги, исполнения положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется заместителем начальника отдела кадровой политики и муниципального архива.

3.4.3 Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

3.4.4 Настоящий регламент не реже одного раза в пять лет рассматривается на предмет обеспечения максимально возможного уровня удовлетворения потребностей получателей муниципальной услуги.

3.4.5 Подлежат рассмотрению предложения о совершенствовании настоящего регламента, поступившие от:

- органов исполнительной власти;
- общественных организаций, представляющих интересы получателей услуг.

4 Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

4.1 Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Автор запроса может обратиться с письменной жалобой на решения и действия (бездействие) архивного отдела, а также должностного лица, муниципального служащего архивного отдела (далее – решения, действия (бездействие)).

4.2 Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Чеченской Республики;
- затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными и правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики;
- отказ должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4.3 Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена:

- главе администрации Гудермесского муниципального района;
- заместителю главы администрации;
- начальнику отдела кадровой политики и муниципального архива (в отношении должностных лиц архивного отдела);
- в суд.

В подтверждение своих доводов автор может приложить к жалобе необходимые документы и материалы либо их копии.

4.4 Порядок подачи рассмотрения жалобы

4.4.1 Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.4.2 В жалобе должны быть указаны следующие сведения:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

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

- фамилия, 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;

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

- 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 заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается Главой администрации Гудермесского муниципального района, заместителем главы администрации, осуществляющий организационно-методическое руководство отделом, начальником архивного отдела:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием лица, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4.5 Результат рассмотрения жалобы

4.5.1 По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба, в том числе в форме исправления опечаток, ошибок, а также в иных формах;

- отказывается в удовлетворении жалобы.

4.5.2 Ответ на жалобу подписывается главой администрации Гудермесского муниципального района, заместителем главы администрации, начальником отдела кадровой политики и муниципального архива, которым

поступила жалоба.

4.5.3 Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

4.6 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

4.6.1 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.3., заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результате рассмотрения жалобы.

4.6.2 Ответ на жалобу направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней при проведении служебного расследования. О продлении срока рассмотрения жалобы лицо уведомляется письменно с указанием причины продления срока рассмотрения жалобы.

4.6.3 Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу не дается, лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, которому адресована жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О соответствующем решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

4.7 Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по телефонам, указанным в п. 1.3.1. Регламента;
- при личном обращении заявителя.