

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация  
муниципального образования «Катангский район»

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23.04.2013

с. Ербогачен

№ 76 -п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание в установленном порядке пользователям архивных документов информационных услуг на основе имеющихся архивных документов и справочно-поисковых средств»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Катангский район» от 17.11.2011 № 291-п «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования «Катангский район», руководствуясь статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание в установленном порядке пользователям архивных документов информационных услуг на основе имеющихся архивных документов и справочно-поисковых средств».
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике МО «Катангский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Катангский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить руководителя аппарата администрации муниципального образования «Катангский район» О.А.Бутрик.

Мэр МО «Катангский район»



С.Ю.Чонский

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Оказание в установленном порядке пользователям архивных документов информационных услуг на основе имеющихся архивных документов и справочно-поисковых средств»

### Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### **Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент архивного отдела администрации муниципального образования «Катангский район» предоставления муниципальной услуги «Оказание в установленном порядке пользователям архивных документов информационных услуг на основе имеющихся архивных документов и справочно-поисковых средств» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования «Катангский район», утв. постановлением от 17.11.2011 № 291-п.

2. Целью административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения.

3. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

#### **Глава 2. Круг заявителей**

4. Заявителями являются физические, юридические лица.

Под категорией «физические лица» понимаются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане или их законные представители.

Под категорией «юридические лица» понимаются организации и общественные объединения, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

5. Лица, предусмотренные пунктом 4 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

#### **Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

8. Архивный отдел администрации муниципального образования «Катангский район» (далее – архивный отдел) располагается по адресу: Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Советская, 6. Почтовый адрес архивного отдела: 666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Советская, 6.

Адрес электронной почты: [katanga\\_arhiv@mail.ru](mailto:katanga_arhiv@mail.ru)

Справочные телефоны/ факсы: (8-395-60) 21-7-90.

9. График работы архивного отдела:

Понедельник - пятница	9.00-17.12, обеденный перерыв 13.00-14.00
Суббота - воскресенье	Выходные дни

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

Вторник - четверг	15.00-17.12
Суббота - воскресенье	Выходные дни

10. Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется архивным отделом с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи.

11. Информирование при обращении заявителя в архивный отдел осуществляется заведующим архивного отдела на рабочем месте в соответствии с графиком работы архивного отдела.

12. Информирование по телефону осуществляется заведующим архивного отдела по справочным телефонам в соответствии с графиком работы архивного отдела.

Ответ на телефонный звонок или личное обращение должен содержать информацию:

- о фамилии, имени, отчестве, должности ответственного специалиста, принявшего телефонный звонок;
- о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема документов;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов архивного агентства, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

13 Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или по электронным каналам связи в зависимости от способа обращения заявителя.

Ответ на письменное обращение заявителя, в том числе направленное по электронной почте, средством факсимильной связи предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать:

- о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема документов;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ответственных, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

14. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

15. На информационном стенде в помещении архивного отдела размещается следующая информация:

- а) график работы, часы приема архивного отдела;
- б) фамилия, имя, отчество заведующего архивного отдела;
- в) номера справочных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты архивного отдела, адрес портала на сайте;
- г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

е) административный регламент с приложением блок-схемы, с указанием сроков исполнения каждой административной процедуры.

16. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

17. Оказание в установленном порядке пользователям архивных документов информационных услуг на основе имеющихся архивных документов и справочно-поисковых средств.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

### **Глава 5. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел.

20. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляет заведующий архивного отдела.

21. Заведующему архивного отдела запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

22. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие с иными государственными органами, органами местного самоуправления архивным отделом не осуществляется.

### **Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информационные письма;
- архивная справка, архивная выписка или архивная копия.

24. Архивная справка и архивная выписка составляются на бланке архивного отдела с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка», «Архивная копия».

### **Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

25. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней.

26. Предусмотрены приостановления предоставления муниципальной услуги в случае затруднения поиска необходимых для ответа документов еще на 30 календарных дней, с обязательным письменным уведомлением заявителя.

### **Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

27. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с законодательством.

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 52 (ч. 3), ст. 5689; 2006, № 19, ст. 2069);

б) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

в) Основные правила работы ведомственных архивов (Одобрены коллегией Главархива СССР 28.08.1985, приказ Главархива СССР от 05.09.1985 № 263);

г) Положением «Об архивном отделе администрации муниципального образования «Катангский район», утвержденным мэром муниципального образования «Катангский район» 16.07.2007 года.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

29. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в архивный отдел письменный запрос, в том числе в форме электронного документа в адрес архивного отдела.

30. В письменном запросе, в том числе в форме электронного документа должны быть указаны:

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

б) наименование муниципального органа, в который направляется запрос, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

в) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

г) номер телефона и/или факса

д) интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

е) форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);

ж) личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

з) дата отправления.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

31. Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

32. Если в запросе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст запроса не поддается прочтению, то запрос не подлежит рассмотрению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

33. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги могут служить затруднения поиска необходимых для ответа документов с продлением срока ответа еще на 30 календарных дней, с обязательным письменным уведомлением заявителя.

34. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) в запросе отсутствуют сведения для проведения поисковой работы;

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

в) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

35. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в администрации муниципального образования «Катангский район» и/или судебном порядке.

Оформление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов осуществляется в соответствии с пунктами 10.2.4-10.2.15 Основных правил работы ведомственных архивов (Москва, 1986).

**Глава 12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

36. Предоставление архивным отделом муниципальной услуги для заявителей является бесплатным.

37. Основания платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

**Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

38. Ожидание заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

39. Ожидание заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи для подачи заявления на предоставление муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется по телефону 8 (39-560) 21-7-90.

**Глава 14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

40. Регистрация запроса, полученного при личном обращении, через организации федеральной почтовой или электронной связи о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в базе данных «Учет обращений граждан и организаций».

41. Регистрацию запросов осуществляет заведующий архивного отдела, ответственный за ведение делопроизводства в архивном отделе.

**Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

42. Вход в помещение, где располагается архивный отдел, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование архивного отдела, его местонахождение и режим работы. На территории, прилегающей к месторасположению архивного отдела, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств.

43. Помещение архивного отдела должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Выход из помещения оборудуется соответствующим указателем с автономным источником бесперебойного питания.

44. Кабинет заведующего, осуществляющего прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием фамилии, имени, отчества, заведующего архивного отдела.

45. Места для информирования заявителей, получения информации должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы заведующего.

46. Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в них информации.

47. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

48. Перечень сведений, которые размещаются на информационных стендах, указан в пункте 15 Административного регламента.

### **Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

49. Своевременность и оперативность-доля (%) заявлений рассмотренных в установленный срок с момента подачи документов. Показатель определяется как отношение количества запросов рассмотренных в установленный срок к общему количеству поступивших запросов умноженное на 100%.

50. Доля заявителей, ожидавших получения муниципальной услуги в очереди не более 30 минут: показатель определяется как отношение количества случаев ожидания в очереди не более 30 минут к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой заявителей умноженное на 100 %.

51. Обжалование - доля (%) обоснованных жалоб, к общему количеству обратившихся заявителей за предоставлением муниципальной услуги умноженное на 100%.

52. Культура обслуживания - доля (%) заявителей, отметивших грубое отношение муниципального служащего (заведующего) архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги. Показатель определяется как отношение количества заявителей, не удовлетворенных вежливостью заведующего архивного отдела, к общему количеству заявителей умноженное на 100%.

53. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

## **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

### **Глава 17. Состав и последовательность административных процедур**

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

- а) поступление запроса при личном обращении, посредством почтовой, электронной связи о предоставлении муниципальной услуги;
- б) прием и регистрация поступившего в архивный отдел запроса;
- в) анализ поступившего запроса;
- г) принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в её предоставлении;
- д) исполнение запроса;
- е) подготовка и направление ответа заявителю.

55. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

### **Глава 18. Поступление запроса при личном обращении, посредством почтовой, электронной связи о предоставлении муниципальной услуги**

56. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в архивный отдел запроса при личном обращении, посредством почтовой, электронной связи.

57. В случае обнаружения оснований для оставления запроса без ответа по существу поставленных в нем вопросов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, заявитель письменно уведомляется о принятом решении.

58. Уведомление о приеме заявления на регистрацию направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 2 рабочих дня с момента поступления заявления.

### **Глава 19. Прием и регистрация поступившего в архивный отдел запроса**

59. Прием и регистрацию запросов осуществляет заведующий архивного отдела (далее – заведующий), ответственный за прием и регистрацию документов.

При поступлении в архивный отдел запроса заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

60. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в базе данных «Учет обращений граждан и организаций».

Запись о приеме документов содержит:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

данные о заявителе;

содержание запроса;

вид поступления запроса (посредством почтовой связи, информационно-коммуникационных каналов).

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 1 рабочий день с момента приема запроса.

#### **Глава 20. Анализ поступившего запроса**

61. Заведующий архивного отдела, ответственный за рассмотрение запроса, осуществляет анализ поступившего запроса, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в архивном агентстве научно-справочного аппарата и информационного материала, определяя степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения, местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения обращения.

62. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов (непрофильные запросы), направляются по принадлежности в срок до 5 рабочих дней с момента регистрации запроса в соответствующее архивное учреждение, государственный орган или организацию, где могут храниться необходимые документы.

Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 15 дней со дня регистрации запроса.

#### **Глава 21. Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в её предоставлении**

63. Заведующий архивного отдела, ответственный за рассмотрение запроса, рассматривает поступивший запрос и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 34 настоящего Административного регламента.

65. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Глава 22. Исполнение запроса**

66. По результатам поиска на основе имеющихся архивных документов заведующий архивного отдела, ответственный за рассмотрение запроса, готовит архивные справки, архивные выписки или архивные копии.

67. В случае необходимости проставления апостиля, заведующий архивного отдела, ответственный за рассмотрение запроса, передает архивные справки, выписки или архивные копии специалисту-эксперту архивного агентства Иркутской области, ответственному в соответствии с должностным регламентом, за проставление апостиля.

68. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях осуществляется в соответствии с требованиями Административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по документам государственных и муниципальных архивов, иных органов и организаций, расположенных на территории Иркутской области, направляемых в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года», утвержденного приказом архивного агентства от 1 августа 2012 года № 7-апр.



69. Заведующий архивного отдела, ответственный за рассмотрение запроса, письменно уведомляет заявителя о результатах рассмотрения запроса и направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в государственные и муниципальные архивы, органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 10 рабочих дней со дня передачи запроса для анализа.

#### **Глава 23. Подготовка и направление ответа заявителю**

70. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивным отделом по почте заказными письмами непосредственно в адрес заявителя.

71. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в архивный отдел могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

72. Рассмотрение запроса считается законченным, если в установленные законодательством сроки по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 1 рабочий день со дня исполнения запроса.

### **Раздел IV**

#### **Глава 24. 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 решений ответственными лицами**

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

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений заведующего архивного отдела, участвующим в предоставлении муниципальной функции, осуществляют руководитель аппарата администрации муниципального образования «Катангский район» и мэр муниципального образования «Катангский район».

75. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения заведующим архивного отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

75. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в квартал.

#### **Глава 25. 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**

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) заведующего архивного отдела.

77. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании поручения мэра муниципального образования «Катангский район».

78. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы архивного отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги

(комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

79. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Состав комиссии утверждается мэром муниципального образования «Катангский район».

80. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем, членами комиссии и представляется мэру муниципального образования, не позднее 30 дней с момента поручения о проведении проверки.

**Глава 26. Ответственность муниципального служащего архивного отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

81. Специалист, ответственный за прием, регистрацию документов, предоставление услуги и подготовку документов к отправке (выдаче), несет персональную ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий.

82. Руководитель аппарата администрации несет ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

83. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

84. Заявитель, обратившийся в архивный отдел в связи с предоставлением муниципальной услуги, имеет право обратиться с заявлением к мэру муниципального образования с изложением своих претензий.

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

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АРХИВНОГО ОТДЕЛА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АРХИВНОГО ОТДЕЛА**

**Глава 28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

86. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц архивного отдела, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

87. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц архивного отдела, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

88. Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме жалобы.

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем архивного отдела подаются в администрацию МО «Катангский район».

90. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МО «Катангский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

91. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия(бездействие) муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

92. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуется;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

93. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 94 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

96. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 89 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Оказание в установленном порядке  
пользователям архивных документов информационных  
услуг на основе имеющихся архивных документов и  
справочно-поисковых средств»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Оказание в установленном порядке  
пользователям архивных документов информационных услуг на основе имеющихся  
архивных документов и справочно-поисковых средств»

