

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДУЛЬДУРГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«06» августа 2014г.

№ 79

с. Дульдурга

**Об утверждении административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача документов для пользователей в  
читальный зал муниципального архива»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Дульдурга» от «06» августа 2014г. № 132 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация сельского поселения «Дульдурга» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов для пользователей в читальный зал муниципального архива» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения «Дульдурга» № 86 от 25.06.2012 г.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте администрации сельского поселения «Дульдурга».

Заместитель главы

сельского поселения «Дульдурга»



А.А. Токмаков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
сельского поселения «Дульдурга»  
от 06.08.2014 г. №79

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов для  
пользователей в читальный зал муниципального архива»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) является повышение качества исполнения услуги, определение сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче документов в читальный зал.

**1.2. Круг заявителей**

Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками администрации СП.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.3. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в помещениях администрации СП в соответствии с графиком работы:

Понедельник – четверг: 9-00--18-00

Пятница: 9-00—15-00

Суббота, Воскресенье: выходной день

1.3.4. Местонахождение: администрации СП

почтовый адрес: 687200 с. Дульдурга, ул 50-лет Октября, 10

1.3.5. Номер факса / телефона. (8-30256) 2-17-67

1.3.6. Официальный сайт администрации *СП* в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. Информация о месте нахождения, графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации СП; в

государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http: // www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru) (далее – Портал).

1.3.8. На информационном стенде по месту нахождения администрации СП и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес администрации СП;
- 2) номера телефонов муниципального архивного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 3) график работы муниципального архивного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, распорядок работы его читального зала;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) извлечение из настоящего регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационном стенде);
- 7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 8) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 9) информация о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

1.3.9. Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы *муниципального архивного учреждения*, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.3.10. При поступлении телефонного звонка должностное лицо администрации СП, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обязано сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес, способ проезда к нему, порядок предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации СП, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) о месте размещения на официальном сайте администрации СП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники администрации СП, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача документов для пользователей в читальный зал муниципального архива» (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией СП (далее - муниципальный архив). Органы, осуществляющие услугу по предоставлению документов для пользователей в читальный зал архива, не вправе 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.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача архивных документов пользователям в читальный зал муниципального архивного учреждения или законный отказ в предоставлении запрашиваемых документов.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче документов в читальный зал не может превышать *трех* дней со дня регистрации заявления.

Справочно-информационные и другие печатные издания, экземпляры описей, хранящиеся в читальных залах, выдаются пользователям в день подачи заявления.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);

- Федеральным законом от 27.04.1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан («Российская газета», 1993, № 89);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст.4169);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 2003, № 186, «Российская газета», 2003 № 202);

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 44, ст. 6273);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) («Собрание

законодательства Российской Федерации», 2011, № 44, ст. 6274; 2011, № 49, ст. 7284);

- постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»; («Российская газета», 2012, № 148, «Собрание законодательства РФ», № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903);

- приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 20);

- приказом Федеральной архивной службы России от 06.07.1998 № 51 «Об утверждении Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 1998, № 37-38, «Российская газета», 1998, № 247);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами.

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:**

- заявление, содержащее следующие сведения: фамилия, имя, отчество пользователя, адрес места жительства, суть обращения, личная подпись и дата (приложение №1).

- анкета пользователя, в которой указывается фамилия, имя, отчество пользователя, паспортные данные и его место жительства (адрес, номера телефонов); место работы (учебы), должность; организация, направившая пользователя, ее адрес; ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки пользования (приложение № 2);

- бланк заказов, в котором указывается: фамилия, имя, отчество пользователя, тема пользования, номер фонда архивных документов, номер описи архивных документов, номер единицы хранения документа по описи, заголовок единицы хранения по описи, подпись пользователя (приложение

№4);

- документ, удостоверяющий личность.

Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, могут представлять письма (отношения) направивших организаций, оформленные на официальных бланках организации. В них указываются: наименование организации, в которую обращается пользователь; фамилия, имя, отчество пользователя и его должность, если выполняется служебное задание; ученое звание, ученая степень, если ведется научная работа; тема и хронологические рамки пользования; подпись руководителя (приложение № 3).

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг не требуются.

2.8. Муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:**

- необходимости выполнения по документам служебных заданий сотрудниками архивного учреждения (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти и местного самоуправления, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов);

- выдачи дел и документов во временное пользование другим учреждениям;

- экспонирования заказанных материалов на выставке;



- выдачи дел и документов другому пользователю;

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок, в течение которого имеются обстоятельства, указанные в настоящем пункте.

#### **2.12.Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги:**

- неудовлетворительного физического состояния архивных документов;

- ограничения на использование документов личного происхождения, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;

- если запрашиваемые сведения, составляют государственную тайну; конфиденциальную информацию, либо сведения о персональных данных;

- если архивные документы не прошли научного описания и технического оформления;

- наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### **2.13.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги не требуются дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

#### **2.14.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

#### **2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### **2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление пользователя подлежит обязательной регистрации в день поступления.

#### **2.17.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей и размещению информации на стендах.**

2.17.1.Предоставление муниципальных услуг осуществляется в читальном зале муниципального архива. При отсутствии специально выделенного помещения обслуживание пользователей производится в



рабочей комнате архива под контролем сотрудника архивного учреждения.

2.17.2. Помещение, в котором производится обслуживание пользователя, должно быть оборудовано столами, стульями, письменными принадлежностями, местом для хранения верхней одежды граждан.

2.17.3. Вход в помещение, в котором располагается муниципальное архивное учреждение, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с наименованием учреждения, распорядком работы, в том числе читального зала.

2.17.4. На территории, прилегающей к месторасположению муниципального архивного учреждения, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств.

2.17.5. Вход в помещение приема и выдачи документов пользователям должен обеспечивать свободный доступ заявителей, должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

2.17.6. Характеристики помещений приема и выдачи документов пользователям в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования, санитарно-гигиенических норм должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации. Имеются доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

2.17.7. Помещения приема - выдачи документов пользователям оборудуются стендами (стойками, столами), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.17.8. Информация о фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности сотрудника органа, осуществляющего прием заявлений, документов должна быть размещена на информационной табличке на рабочем месте специалиста.

## **2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.18.1. *Муниципальный архив* посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- удобство и доступность получения информации заявителями;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива в ходе предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность работников муниципального архивного учреждения.

## **2.19.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.19.1.Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.19.2.Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в администрацию СП;
  - по факсу;
  - по электронной почте;
- через Портал.

2.19.3. Заявителю сообщаются дата и время выдачи подготовленных в соответствии с его заказом документов, адрес учреждения и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.19.4. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.19.5.График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается главой администрации СП или его заместителем в зависимости от интенсивности обращений.

2.19.6.В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется по указанным заявителем каналам связи (факс, электронная почта, через портал государственных и муниципальных услуг, сайт органа местного самоуправления) уведомление об отказе в предоставлении услуги не позднее двух дней со дня поступления заявления (приложение №5).

2.19.7. Взаимодействие Муниципального архива с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1.Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и их регистрация;
- 2) рассмотрение заявления, представленных документов и принятие

решения о предоставлении (об отказе предоставления) или приостановления предоставления муниципальной услуги;

3) выдача документов в читальный зал, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении № 6 к административному регламенту.

### **3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и их регистрация**

3.3.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в письменном виде заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, а также его консультирование о составе и содержании архивных документов в соответствии с темой пользования; об имеющихся в архиве справочниках; о режиме работы читального зала; правилах работы пользователей в читальных залах; ознакомление с научно-справочным аппаратом архива и прием заказа на выдачу документов осуществляется должностным лицом администрации СП.

3.3.3. Заявление пользователя подлежит регистрации в день поступления.

3.3.4. Для выдачи документов пользователь оформляет заказ (требование) по установленной форме (приложение № 4)

### **3.4. Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решение о предоставлении (об отказе предоставления) либо приостановления предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Заявление пользователя на выдачу архивных документов в читальный зал должно быть рассмотрено должностным лицом администрации СП и принято им решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги в день поступления заявления, но не позднее трех дней с момента подачи документов.

3.4.2. Все пользователи перед получением архивных документов знакомятся с действующими Правилами работы в читальных залах (приложение № 7) и заполняют анкету установленного образца (приложение № 2).

### **3.5. Выдача документов в читальный зал, являющихся результатом оказания муниципальной услуги**

3.5.1. Пользователю предоставляются архивные документы только по теме его пользования.

3.5.2. Архивные документы выдаются пользователю под расписку в бланке заказа (требования) за каждую предоставленную единицу хранения.

3.5.3.Единоновременно может быть выдано 10-20 дел сроком на 30 дней и 5 описей сроком на 3 дня.

3.5.4.Перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при возврате проводится проверка физического состояния и их наличия.

3.5.5.Обязательной по листной проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при их возврате подлежат:

- особо ценные документы;
- несброшюрованные архивные документы;
- дела, ранее не выдававшиеся из архивохранилища и не имеющие листов-заверителей;
- дела, содержащие автографы, графические документы, гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками и другие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров.

3.5.6.После завершения работы пользователи передают архивные документы работнику муниципального архивного учреждения, выдавшему документы.

3.5.6. Муниципальная услуга считается оказанной после получения пользователем архивных документов, необходимых для проведения пользования и получения информации.

#### **4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием по ним решений**

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем муниципального архива.

4.1.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем муниципального архива проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**4.2.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**

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- а) проведения проверок;

б) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации СП, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Контроль за сроками предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель муниципального архива.

4.2.3. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.4. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации СП.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц муниципального архивного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации СП несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации СП закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства 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**

4.4.1. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте

Исполнителя, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) муниципального архива и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)**

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) муниципального архива, а также специалистов муниципального архива, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами ;

отказ муниципального архива, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1 Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

Главе администрации СП;

заместителю главы администрации СП;

5.3.2 Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

5.3.3 Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа муниципальному архиву.

5.4.2 Жалоба может быть направлена:

по почте (в адрес главы администрации СП или его заместителя по адресу администрации СП,

*через многофункциональный центр по адресу: индекс, Забайкальский край, наименование населенного пункта, название улицы, номер дома;*

с использованием официального сайта администрации СП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3 Жалоба должна содержать:



наименование муниципального архива, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального архива, его должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального архива, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в муниципальный архив, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.5. Жалоба, поступившая в муниципальный архив, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

## **5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

## **5.5. Результат рассмотрения жалобы**

5.5.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.5.2. По результатам рассмотрения жалобы муниципальный архив принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным архивом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.3. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.5.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

## **5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.2 Административного регламента, заявителю в

письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

5.6.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

## **5.7. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.7. 1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в **подпункте 5.4.2. Административного регламента.**

## **5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## **5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации СП. Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами администрации СП при личном контакте с

использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.