

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 08.06.2021

№ 431

г. Жуковка

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация информационного обеспечения
граждан, организаций (учреждений) и
общественных объединений на основе
документов архивного фонда Жуковского
муниципального округа Брянской области»

На основании Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Брянской области от 28.07.2020 № 65-З «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Жуковского муниципального района в Брянской области, путем их объединения во вновь образованное муниципальное образование с наделением его статусом муниципального округа и внесении изменений в отдельные законодательные акты Брянской области», Устава Жуковского муниципального округа Брянской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций (учреждений) и общественных объединений на основе документов архивного фонда Жуковского муниципального округа Брянской области».
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Жуковского муниципального округа Брянской области» и разместить на официальном сайте администрации Жуковского муниципального округа Брянской области в сети «Интернет».
3. Постановление администрации Жуковского района от 23.06.2016г. №621 «Об упорядочении работы муниципального архива администрации Жуковского района» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Жуковского муниципального округа.

И.о. главы администрации

О.А. Воронин

Отослано: отдел правовой и кадровой работы, ответственные должностные лица.

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Жуковского муниципального округа
от 08.06.2021 г. № 431

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения
граждан, организаций (учреждений) и общественных объединений на
основе документов архивного фонда Жуковского муниципального
округа Брянской области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций (учреждений) и общественных объединений на основе документов архивного фонда Жуковского муниципального округа Брянской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет стандарт и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц – сектора муниципального архива отдела правовой и кадровой работы администрации Жуковского муниципального округа.

1.2. Организация информационного обеспечения пользователей включает в себя организацию исполнения поступающих в архивную службу тематических запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

Круг заявителей

1.3. Муниципальная услуга предоставляется по обращению физических лиц; органов государственной власти, местного самоуправления; организаций и общественных объединений; юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга по исполнению запросов граждан и организаций по документам архивных фондов предоставляется архивной службой.

1.5. Место нахождения и почтовый адрес архивной службы: 242700, Брянская область, Жуковский муниципальный округ, г. Жуковка, ул. Октябрьская, д. 1.

1.6. Электронный адрес: adm@zh32.ru

1.7. Телефон: 8(48-334) 3-26-71; факс 8(48-334) 3-12-82

1.8. График работы Архива:

понедельник - четверг 8.30 - 17.45

пятница: с 8.30-16.30

перерыв на обед: с 13.00-14.00

суббота-воскресенье выходные дни.

1.9. Прием граждан осуществляется должностными лицами архивной службы в соответствии с графиком приема. Вывеска с графиком приема размещается при входе в Архив.

Время приема граждан:

- понедельник, четверг 8.30 - 17.45

Помещение для приема граждан расположено на третьем этаже, кабинет № 320.

1.10. Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится:

по телефону;

по письменным обращениям;

при личном обращении;

по электронной почте.

1.11. При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме должностные лица архивной службы дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением заявителей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Орган по предоставлению муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется сектором муниципального архива отдела правовой и кадровой работы Жуковского муниципального округа (далее – Архив).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Архива при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические подборки копий архивных документов;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие архивы и организации.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.3. Запросы заявителей, поступающих в архивную службу, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2.4. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивной службе документов, в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в другой архив или организацию (при наличии соответствующей информации), где могут храниться запрашиваемые документы, с уведомлением об этом заявителя.

2.5. При поступлении в архивную службу запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивная служба в 7-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

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

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

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, №43, ст.4169);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006; № 19, ст.2060);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31(ч.І), ст.3448.);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст.4179);
- Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст.6928);
- Закон Брянской области от 18 декабря 2007 года № 171-З «Об архивном деле в Брянской области» (Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», 29.12.2007, № 18);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказом Федерального Архивного Агентства (Росархив) от 02.03.2020 №24 "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, научных организациях";
- Устав Жуковского муниципального округа Брянской области принят решением Совета народных депутатов Жуковского муниципального округа Брянской области № 45/4-1 от 11.01.2021.

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

2.8. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме по почте в архивную службу; запрос, поступивший по электронной почте; при личном обращении в архивную службу.

2.9. В запросе заявителя должны быть указаны:

- а) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя отчество (последнее – при наличии);
- б) почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- в) интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации. В случае необходимости заявитель прилагает к запросу соответствующие документы и материалы либо их копии;
- г) в запросе о стаже работы, зарплате дополнительно указываются: название, ведомственная подчиненность организации, время работы, какую должность занимали;
- д) личная подпись гражданина или должностного лица;
- е) дата отправления.

2.10. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.11. В зависимости от темы исследования или содержания архивной информации к запросу прилагаются:

- доверенность, удостоверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающая право представлять интересы доверителя;
- копии документов, подтверждающих родство с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения.

2.12. Запрещается требовать от заявителя предоставлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- а) если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени, отчества (последние – при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;
- б) если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- в) если запрос заявителя не поддается прочтению;
- г) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение такой информации;
- д) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется заявитель;
- е) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;
- ж) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.15. Архивная служба осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.16 Запросы заявителей регистрируются в день поступления в архивную службу.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема посетителей.

2.17. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.18. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на третьем этаже здания и снабжается соответствующими табличками с указанием номера кабинета. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается телефоном и интернетом.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудовано:

- средствами пожаротушения, пожарной сигнализацией;
- доступными местами общественного пользования (туалетов).

2.19. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.20. Для ожидания гражданами приема и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, отводится место, оборудованное стульями и столом с писчей бумагой и ручками.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, документов и при получении результата составляет не более пятнадцати минут.

2.22. В соответствии с законодательством Российской Федерации для лиц с ограниченными возможностями предусматривается следующее:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на котором расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляются услуги;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- допуск на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.23. Заявитель на стадии рассмотрения его запроса архивной службой имеет право:

- а) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому запросу;
- б) получать уведомление о направлении запроса в архивы или организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в запросе вопросов;
- в) обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением запроса;
- г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса;
- д) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

2.24. Должностные лица архивной службы обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных запросов и запросов в электронном виде заявителей.

2.25. Основными требованиями к качеству рассмотрения запросов в архивной службе являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе рассмотрения запросов;
- б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запросов;
- в) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса.

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

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает:

- а) регистрация запросов заявителей и передача их на исполнение;
- б) анализ тематики поступивших запросов;
- в) подготовка и направление ответов заявителям.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запросов и передача их на исполнение

3.2. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Поступившие в архивную службу письменные запросы заявителей регистрируются должностным лицом, обеспечивающим прием и регистрацию корреспонденции, в день поступления и передаются должностному лицу, ответственному за исполнение запросов.

3.4. При поступлении в архивную службу запроса заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке.

Анализ тематики поступивших запросов

3.5. Руководитель архивной службы обеспечивает оперативное рассмотрение запросов заявителей.

3.6. Специалист архивной службы осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в службе научно-справочного аппарата и информационного материала.

3.7. В результате анализа определяются:

- а) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;
- б) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для его исполнения;
- в) архивные документы, необходимые для исполнения запроса и их местонахождение;
- г) место нахождения, адрес архива или организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности (в случае отсутствия в архивной службе документов, необходимых для исполнения запроса).

Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем

3.8. Архивная справка составляется с обозначением названия информационного документа «Архивная справка». Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Архива.

Архивные справки должны оформляться на бланке администрации Жуковского муниципального округа. Подчистки и пометки в архивных справках не допускаются.

Архивная справка подписывается руководителем аппарата администрации Жуковского муниципального округа и ведущим специалистом сектора муниципального архива, заверяется гербовой печатью администрации Жуковского муниципального округа, на ней проставляется номер и дата составления.

3.9. Архивная выписка составляется с обозначением названия информационного документа «Архивная выписка». В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечения из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

3.10. Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра. Архивная копия заверяется гербовой печатью администрации Жуковского муниципального округа и подписью руководителя аппарата администрации Жуковского муниципального округа и ведущим специалистом (инспектором) сектора муниципального архива.

Подписание и заверение архивной копии осуществляется на бумажном носителе – по аналогии с архивной справкой, оформление которой предусмотрено пунктом 3.8. Регламента. При этом архивный шифр каждого листа архивного документа должен быть проставлен на обороте соответствующего листа архивной копии.

3.11. Информационное письмо оформляется на бланке администрации Жуковского муниципального округа и содержит ответ о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

Информационное письмо подписывается руководителем аппарата администрации Жуковского муниципального округа и ведущим специалистом сектора муниципального архива.

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

3.13. Результатом административного действия является подготовленная и соответствующим образом оформленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия. Срок оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

Подготовка и направление ответов заявителям

3.14. Архивная служба на основании архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, готовит ответы заявителям в форме архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических подборок копий архивных документов, информационных писем.

3.15. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии в электронном виде не выдаются.

3.16. По итогам анализа запроса архивная служба:

- дает мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение;

- при отсутствии запрашиваемых сведений информирует об этом заявителя и, по возможности, дает рекомендации по их дальнейшему поиску;
- в случае направления запроса на исполнение по принадлежности письменно уведомляет об этом заявителя.

3.17. При личном обращении в архивную службу ответ может быть выдан заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц – доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.18. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за рассмотрением письменных запросов заявителей осуществляется в целях обеспечения своевременного исполнения поручений по запросам заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами заявителей.

Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет – руководитель аппарата администрации Жуковского муниципального округа. Персональная ответственность специалиста за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Ответственность специалистов при предоставлении муниципальной услуги

4.5. Должностные лица Архива, предоставляющие муниципальную услугу по исполнению запросов заявителей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или исполнении запросов;
- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;
- нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;

- предоставление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия);

Сведения, содержащиеся в запросах, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с запросом. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

4.6. При уходе в отпуск работник Архива обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные запросы временно замещающему его должностному лицу.

4.7. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения должностными лицами Архива возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги глава администрации Жуковского муниципального округа принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действие (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего Регламента, могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицом.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые работниками Архива при предоставлении муниципальной услуги, устно или письменно непосредственно к главе администрации Жуковского муниципального округа или куратору Архива.

5.3. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ заявителю вышестоящего должностного лица. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.4. Каждый заявитель имеет право обратиться с жалобой в суды общей юрисдикции, если считает, что неправомерными действиями (решениями) служащих Архива нарушены его права и свободы в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в архивную службу, в том числе, в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

д) затребование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

е) отказ архивной службы, должностного лица архивной службы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в архивную службу подлежит рассмотрению руководителем архивной службы в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивной службы в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.7. По результатам рассмотрения жалобы архивная служба принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а так же в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ведущий специалист сектора
муниципального архива

Н.И. Головцова