

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**оказания архивным отделом Администрации Кормиловского муниципального**  
**района муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан,**  
**организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда**  
**Российской Федерации и других архивных документов»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией граждан, организаций и общественных объединений, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

2. Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений включает организацию исполнения поступающих в архивный отдел запросов:

- тематических – о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;
- социально-правовых – запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций (далее – социально-правовые запросы).

3. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кормиловского муниципального района, расположенной по адресу 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, улица Ленина, дом 20.

3.2. Органом ответственным за предоставление муниципальной услуги и непосредственно предоставляющим услугу является архивный отдел Администрации Кормиловского муниципального района, расположенный по адресу 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, дом 12.

3.3. График работы архивного отдела Администрации Кормиловского муниципального района (далее – архивный отдел):

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов  
перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Приемные дни:

понедельник, пятница с 8.00 до 13.00 часов.

3.4. Справочные телефоны, адрес информационного сайта, электронная почта органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Телефон, факс приемной Администрации Кормиловского муниципального района: (838157) 2-17-45.

Архивный отдел Администрации Кормиловского муниципального района:  
(838170) 2-11-04.

Адрес электронной почты: [archive@kormil.omskportal.ru](mailto:archive@kormil.omskportal.ru).

Адрес сайта Кормиловского муниципального района: [kormil.omskportal.ru](http://kormil.omskportal.ru).

3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на сайте Кормиловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На сайте Кормиловского муниципального района размещается следующая информация:

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- извлечения, включая форму заявления для получения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты архивного отдела Администрации Кормиловского муниципального;

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане, организации и общественные объединения.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в архивном отделе».

6. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу указано в п.3. Административного регламента.

7. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) информационное письмо- письмо, составленное на бланке архивного отдела по запросу заявителя или по инициативе архивного отдела, содержащее информацию о хранящихся в архивном отделе документах по определенной проблеме, теме (пункт 5.7.2 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 (далее – Правила));

2) архивная справка - документ, составленный на бланке архивного отдела, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена (пункт 5.7.2 Правил);

3) архивная выписка - документ, составленный на бланке архивного отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения (пункт 5.7.2 Правил);

4) архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке (пункт 5.7.2 Правил);

5) тематический перечень - систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу заявителя или по инициативе архивного отдела;

6) тематическая подборка копий архивных документов - систематизированный комплект копий архивных документов или частей по определенной теме, подготовленный архивным отделом по запросу заявителя или по инициативе архивного отдела (пункт 5.7.2 Правил);

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

8) ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;

9) рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;

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

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса в архивном отделе.

8.2. В исключительных случаях (необходимость проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, хранящихся в архивном отделе, проведение внеплановых ремонтных работ в хранилищах архивного отдела) начальник архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом автора запроса.

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

8.4. Письменные запросы, в которых содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию архивного отдела, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением автора запроса о переадресации запроса.

8.5. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются автору запроса на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.6. Запросы государственного органа или органа местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются архивным отделом в первоочередном порядке.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21 мая 2009 года № 271 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов»;

- Устав Кормиловского муниципального района, принят Решением Совета Кормиловского муниципального района от 28 сентября 2010 года № 39;

- Положение об архивном отделе Администрации Кормиловского муниципального района Омской области, утверждено Решением Совета Кормиловского муниципального района от 10 января 2006 года № 1.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

10.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос гражданина, органа государственной власти, местного самоуправления, организации и общественного объединения.

В запросе должны быть указаны:

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

б) почтовый и /или электронный адрес автора запроса;

в) интересующие автора запроса тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

г) личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

д) дата отправления, номер контактного телефона.

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

10.3. К письменному запросу о стаже прилагаются, при наличии, копии документов и материалов, подтверждающих стаж работы гражданина, например, копия трудовой книжки.

10.4. Не допускается требовать от заявителя:

а) 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, и настоящим пунктом;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги,

иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел по собственной инициативе;

в) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление документов перечисленных в п. 10 настоящего Административного регламента.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Архивный отдел отказывает автору запроса в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

а) если запрос не содержит наименования юридического лица, почтового адреса и (или) электронного адреса (для гражданина – фамилии, почтового адреса);

б) если запрос не поддается прочтению. В данном случае ответ на запрос не дается, о чем сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию. Автору запроса сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у автора запроса документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

г) если в запросе содержится вопрос, на который автору запроса ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется автор запроса;

д) если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить автору запроса о недопустимости злоупотребления правом.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и Кормилковского муниципального района:

Муниципальная услуга оказывается архивным отделом бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация запроса осуществляется в день его поступления в архивный отдел в рабочее время. Если запрос поступил позднее, чем за 15 минут до окончания рабочего дня, то запрос подлежит регистрации на следующий за ним рабочий день.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Помещения, в которых должностными лицами архивного отдела предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в Интернет и

доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

Указанные помещения располагаются в здании, занимаемом архивным отделом, которое отвечает следующим требованиям:

а) на территории, непосредственно прилегающей к зданию, имеются бесплатные парковочные места для транспортных средств;

б) лестница, ведущая к входу в здание, имеет поручни;

в) на фасаде здания расположена информационная надпись с названием Администрации, архивного отдела Администрации;

г) на 1 этаже здания, где расположены помещения архивного отдела, имеется информационный стенд с образцами заполнения заявлений, блок-схема точного отражения прохождения процедуры (приложение №2 к Административному регламенту) и исчерпывающим перечнем документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) на 1 этаже здания, где расположены помещения архивного отдела, имеется место ожидания и место для заполнения необходимых документов, оборудованное столом, креслами (стульями), образцами заявлений, канцелярскими принадлежностями.

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие в сети Интернет на официальном сайте Кормиловского муниципального района: <http://Kormil.omskportal.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг информации о муниципальной услуге, о местонахождении архивного отдела, графике его работы;

б) наличие в помещении архивного отдела информационного материала, отражающего порядок предоставления муниципальной услуги;

в) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

г) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) отсутствие случаев ожидания в очереди более 15 минут;

б) отсутствие случаев нарушения сроков оказания муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

в) отсутствие жалоб на нарушение сроков оказания муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, на некачественное ее оказание, на недоброжелательное отношение должностных лиц архивного отдела в процессе оказания муниципальной услуги, на несоблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

г) отсутствие повторных обращений авторов запросов в связи с некачественным оказанием муниципальной услуги.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

18.1. Запрос, поступивший в архивный отдел в форме электронного документа, рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом.

18.2. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

18.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится:

а) по телефону;

б) по письменным обращениям;

в) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном портале Администрации Кормиловского муниципального района: <http://Kormil.omskportal.ru> и на портале государственных и муниципальных услуг;

г) посредством личного приема должностным лицом архивного отдела.

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

18.4. Муниципальная услуга оказывается в электронном виде по просьбе автора запроса и при наличии технической возможности архивного отдела при подготовке:

а) информационных писем;

б) односторонних архивных копий, справок и выписок, подписанных усиленной электронной подписью;

в) тематических перечней, тематических обзоров;

г) ответов об отсутствии запрашиваемых сведений;

д) рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации.

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

19. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) регистрацию запросов, их рассмотрение и передачу на исполнение;
- б) анализ тематики запросов;
- в) направление по результатам рассмотрения тематических и социально-правовых запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности;
- г) подготовка и направление ответов авторам запросов.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 1 Административного регламента.

20. Регистрация запроса:

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

20.2. В случае если автор запроса обращается лично, ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается заполнить заявление в соответствии с формами, приведенными в приложениях № 2, 3 к настоящему Административному регламенту или в произвольной форме.

Затем автор запроса информируется о сроках выдачи ответа. В случае отказа разъясняются причины отказа.

20.3. При поступлении в архивный отдел запроса по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Начальник архивного отдела обеспечивает передачу запросов непосредственным исполнителям в архивном отделе и оперативное рассмотрение указанных запросов.

21. Должностное лицо архивного отдела, отвечающее за прием запросов:

21.1. Должностное лицо архивного отдела, отвечающее за прием запросов осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющегося в архивном отделе научно-справочного аппарата. При этом определяется:

- а) степень полноты сведений, содержащихся в запросе, необходимых для проведения поисковой работы;
- б) правомочность получения автором запроса запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих информацию ограниченного доступа;
- в) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- г) адреса органов и организаций, куда следует направить запрос по принадлежности.

21.2. Архивный отдел письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

22. При отсутствии в архивном отделе на хранении архивных документов, позволяющих исполнить запрос:

22.1. При отсутствии в архивном отделе на хранении архивных документов, позволяющих исполнить запрос, архивный отдел своим письмом направляет запрос на исполнение по принадлежности (переадресовывает запрос) в органы и (или) организации, располагающие сведениями, необходимыми для исполнения запроса.

Одновременно с направлением запроса на исполнение по принадлежности архивный отдел письменно уведомляет об этом автора запроса.

Органы и организации по итогам рассмотрения переадресованного запроса готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов, тематические перечни и др.), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес автора запроса.

22.2. По поручению первого заместителя Главы Кормиловского муниципального района архивный отдел может запрашивать у органов и организаций, в которые переадресован запрос, копию ответа о результатах рассмотрения запроса.

22.3. По поручению первого заместителя Главы Кормиловского муниципального района, связанному с исполнением тематических запросов органов местного самоуправления Кормиловского муниципального района, архивный отдел самостоятельно производит сбор необходимой информации, запрашивая ее в иных органах и организациях.

23. Подготовка ответа автору запроса:

23.1. Подготовка ответа автору запроса включает письменное уведомление архивным отделом автора запроса о результатах его рассмотрения и/или переадресации запроса.

23.2. По результатам рассмотрения запроса архивный отдел:

а) дает ответ по существу поставленного вопроса в соответствии с пунктом 7 настоящего Административного регламента. Если не требуется направление запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации, ответ направляется почтой и (или) в электронной форме в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента;

б) дает мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

в) направляет информацию о месте(ах) хранения интересующих автора запроса документов или в случае отсутствия такой информации – рекомендации по дальнейшему поиску запрашиваемых сведений.

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

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

24. Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, является начальник архивного отдела.

Должностное лицо, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность осуществления действий, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

25. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решения указанным лицом осуществляет первый заместитель Главы Кормиловского муниципального района.

26. Периодичность осуществления текущего контроля не реже 1 раза в год.

27. Первый заместитель Главы Кормиловского муниципального района организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав авторов запросов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации Кормиловского муниципального района) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению.

28. По результатам осуществления контроля за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги, в случае выявления фактов несоблюдения настоящего Административного регламента, повлекшего нарушение прав граждан, к виновным лицам применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего**

29. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

30. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района, нормативными правовыми актами сельского (городского) поселения Кормиловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

5) 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 Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

6) истребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормилковского муниципального района;

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

31. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

32. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Администрацию на решение (действие, бездействие) должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала, Портала Омской области.

33. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию.

34. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

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

35. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

37. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из этих решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.37. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

в) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на жалобу либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

40. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть так же обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.