



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.05.2012

№ 263

с. Молчаново

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива» согласно приложению.

2. Главному специалисту муниципального архива (Филиппова) обеспечить введение в действие настоящего регламента с 01.06.2012.

3. Разместить настоящий регламент на сайте Молчановского района в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Молчановского района по управлению делами Демьянович М.Н.

Глава Молчановского района

В.Н. Масленников

М.Н. Демьянович
(8256) 21 0 07
В дело-1
Архив-1

Приложение к постановлению
Администрации Молчановского района
от _____ № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Оказание методической и практической помощи представителям организаций,
предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальным архивом Администрации Молчановского района (далее – муниципальный архив) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между муниципальным архивом и заявителями.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Заявителями муниципальной услуги являются органы власти, органы местного самоуправления, организации-источники комплектования организации, общественные объединения и граждане, обратившиеся в муниципальный архив в целях получения муниципальной услуги (далее - заявители).

От имени индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его соучастники.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения муниципального архива: Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Дамитрова, 67.

РЕЖИМ РАБОТЫ: ПН – ПТ - 9⁰⁰ – 13:00, 14⁰⁰ - 17⁰⁰

ПРИЕМ ГРАЖДАН:

ПОНЕДЕЛЬНИК

ВТОРНИК

ЧЕТВЕРГ с 9⁰⁰ до 17⁰⁰ час

ПЯТНИЦА

СРЕДА - НЕ ПРИЕМНЫЙ ДЕНЬ

Тел. 8(38256) 21-3-62

Факс 8(38256) 21-0-07

Адрес электронной почты: ml-arhiv@tomsk.gov.ru

Информация о месте нахождения и графике работы муниципального архива может быть получена:

на сайте муниципального образования «Зырянский район» в сети Интернет <http://molchanovoye.tomskinvest.ru> ;

Информация о месте нахождения и графике работы, возможно получить посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru> и Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, многофункциональном центре (далее – МФЦ).

2) Справочный телефон муниципального архива — 8(38256) 21-3-62.

3) Адрес официального сайта муниципального образования «Молчановский район» <http://molchanovoye.tomskinvest.ru>

Адрес электронной почты муниципального архива: ml-arhiv@tomsk.gov.ru

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг:

при личном обращении в муниципальный архив в соответствии с графиком приема.

по телефону 8 (38256) 21-3-62;

при обращении в письменной форме почтовым отправителем в адрес муниципального архива: 636330, Томская область, Молчановский район, с.Молчаново, ул.Димитрова, 67;

по факсу - 8 (38256) 21-0-07;

при обращении по электронной почте -ml-arhiv@tomsk.gov.ru;

на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» <http://molchanovoye.tomskinvest.ru>;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива»

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальный архив Администрации Молчановского района.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Рассмотрение и подготовка к согласованию ЭПК Областного архивного управления Томской области номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях совместно с организациями-источниками комплектования:

а) решение о согласовании (утверждении):
 - номенклатуры дел организации;
 - описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу, описей дел временного хранения, актов о выделении документов к уничтожению;
 - положения об экспертной комиссии организации, положения об архиве организации.

б) решение об отказе согласования (возвращения на доработку) документов по архивному делу в делопроизводстве.

2) Оказание методической (консультации) и практической помощи организациям-источникам комплектования:

а) в организации документов в делопроизводстве и формированию дел;

б) по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;

в) упорядочению документов по личному составу;

г) по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;

д) по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;

е) по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций-источников комплектования;

ж) в повышении профессиональной квалификации работников указанных служб.

3) Проведение семинаров для представителей организаций по вопросам делопроизводства и архивного дела.

8. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса в муниципальный архив, не считая времени ожидания документов от организации при дополнительном запросе.

По телефону должностные лица муниципального архива дают исчерпывающую информацию по вопросам организации делопроизводства и архивного дела.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес организации в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При необходимости консультации по вопросам проведения экспертизы ценности документов, проводятся в организации-получателе муниципальной услуги.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст.4169);

2) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

3) «Правила 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», утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об

утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);

4) Закон Томской области от 11 ноября 2005 года № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области» («Собрание законодательства Томской области», 30.11.2005, № 4).

10. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги организации-источники комплектования муниципального архива, а также иные организации, находящиеся на территории муниципального образования Молчановский район представляют в архив проекты документов по делопроизводству и архивному делу, требующих согласования:

- положения об экспертных комиссиях организаций;
- положения об архивах организаций;
- инструкции по делопроизводству организаций;
- методические рекомендации, пособия и другие материалы по результатам исследований вопросов экспертизы ценности архивных документов и комплектования ими архивов организаций;
- номенклатуры дел организаций;
- описи дел постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой документации;
- описи дел на личном составу;
- акты о выделенных и уничтожении дел с истекшими сроками хранения 10 лет и более с отметкой ЭПК;
- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Форма заявки доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://psg.tomsk.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте муниципального образования «Зырянский район» (<http://tomsk.nauka.tomskinvest.ru>), может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты (приложение № 1 к настоящему регламенту).

В бумажном виде форма заявки может быть получена непосредственно в муниципальном архиве по адресу: Томская область, Молчановский район, с.Молчаново, ул.Дмитрова, 67.

11. Муниципальный архив не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является неполный комплект документов, представленный для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10 настоящего регламента.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Оформление предоставленных документов с нарушениями требований Правил 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.

Несоответствие представленного документа требованиям следующих нормативных правовых актов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Заявителю направляется обоснованный и мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеперечисленным основаниям.

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: при выявлении в ходе проверки некомплектности документов или их неправильного оформления главный специалист муниципального архива информирует об этом исполнителя организации по телефону или при личном контакте.

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: нет

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств юридических и физических лиц, передающих указанные документы.

17. Максимальные сроки ожидания в очереди:

при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги: не должен превышать 10 минут, в отдельных случаях, требующих получения дополнительной информации от заявителя – 20 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

18. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги: один день.

19. Порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- заявка регистрируется специалистом муниципального архива по предоставленным документам.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявки, размещению и формированию визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

1) Вход в кабинет муниципального архива оформлен информационной вывеской, содержащей наименование муниципального архива, режима работы (п.4 настоящего регламента).

2) Прием заявки осуществляется в соответствии с графиком работы архива без предварительной записи в порядке очередности.

3) Помещение для ожидания и приема получателей услуги оборудовано стульями, столом для оформления заявок, ручками, бланками типовых заявок, информационными стендами.

4) На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

а) график работы муниципального архива;

б) номер кабинета, где осуществляется прием и информирование получателей услуги; фамилии, имена, отчества и должности специалистов муниципального архива, осуществляющих прием и информирование (консультирование) получателей услуги;

в) адрес официального сайта, номера телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты муниципального архива;

г) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

д) образцы заполнения заявок.

е) сроки предоставления муниципальной услуги;

ж) порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

и) текст настоящего регламента с приложениями;

к) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

5) Рабочее место специалистов муниципального архива должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Количество взаимодействий заявителей со специалистами муниципального архива: в среднем на один рабочий день приходится одно обращение.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами муниципального архива в следующих случаях:

а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность — 30 мин.);

б) при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема — 10 мин.);

в) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема — 10 мин.);

г) при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема — 10 мин.).

2) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги (при наличии возможности) при личном обращении в муниципальный архив, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте в адрес муниципального архива, по факсу (п.4 настоящего регламента).

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги с использованием МФЦ: нет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) Рассмотрение и подготовка номенклатуры дел организаций-источников комплектования к согласованию ЭПК Областного архивного управления Томской области.

2) Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива.

3) Проведение семинара.

Основанием для начала административной процедуры является утвержденный график согласования номенклатур, упорядочения и передачи документов организаций-источников комплектования в муниципальный архив на текущий год.

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

25. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта муниципального образования «Молчановский район»:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район», указанному в п. 4 настоящего регламента).

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район», указанному в п. 4 настоящего регламента) форма заявки доступна для копирования и заполнения заявителями (приложение № 1 настоящего регламента).

3) Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт муниципального образования «Молчановский район», указанному в п. 4 настоящего регламента) путем заполнения формы заявки и (или) приложения и загрузки документов, указанных в п. 10 настоящего регламента.

При подаче заявки через МФЦ, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация заявки поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт муниципального образования «Молчановский район», расположенные по адресу, указанному в пункте 4 настоящего регламента, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение одного дня.

Специалист учетной системы, ответственный за прием и регистрацию заявки, в течение одного дня с момента регистрации заявки передает ее ответственному за предоставление муниципальной услуги специалисту.

Специалист учетной системы, ответственный за прием и регистрацию заявок, в течение одного дня с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственного за предоставление муниципальной услуги специалиста посредством электронной почты.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

6) Специалист учетной системы уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в течение одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области не позже 5 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

26. Административные процедуры:

1) Рассмотрение и подготовка номенклатуры дел организаций-источников комплектования в согласованию ЭПК Областного архивного управления Томской области.

Архив в целях качественного комплектования документами архивного фонда контролирует и оказывает необходимую методическую и практическую помощь представителям организаций в составлении номенклатуры дел.

Составленная в организации номенклатура дел рассматривается на заседании экспертной комиссии организации и передается в архивный отдел.

Архив составляет заключение на номенклатуру дел организации и направляет его вместе с 2-мя экземплярами номенклатуры дел на согласование ЭПК Областного архивного управления Томской области. После согласования номенклатура утверждается руководителем организации и используется в работе.

2) Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива.

Архив в пределах предоставленных ему полномочий в целях формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, осуществляет взаимодействие с делопроизводителями, архивными и экспертными службами организаций-источников комплектования. В этих целях архив оказывает указанным службам методическую и практическую помощь:

- в организации документов в делопроизводстве и формировании дел (группировке исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел);
- по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;
- по упорядочению документов по личному составу;

- по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении.

3) Проведение семинара.

В целях повышения профессиональной квалификации работников архивов и совершенствования работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций-источников комплектования, архив проводит семинары.

В ходе взаимодействия архива с работниками архивов организаций выявляются наиболее часто встречающиеся вопросы и проблемы, связанные с ведением делопроизводства и формированием ведомственных архивов. Такие вопросы и проблемы анализируются, изучаются и включаются архивом в темы семинаров.

Семинары включаются в план работы архива на следующий год. При необходимости срочного ознакомления всех работников архивов организаций с изменениями в законодательстве, правилах и методических рекомендациях, используемых в работе ведомственных архивов, семинары могут проводиться вне плана.

27. Административная процедура формирования и направления запросов о предоставлении документов и информации в иные органы местного самоуправления: нет.

28. Формы контроля за исполнением настоящего регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами муниципального архива положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений специалистами муниципального архива.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется заместителем Главы Молчановского района по управлению делами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами муниципального архива, организации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действия, истребование от специалистов муниципального архива объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: один раз в квартал.

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) специалистов муниципального архива.

Формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги является.

рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов

муниципального архива (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Молчановского района по управлению делами.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы муниципального архива) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается заместителем Главы Молчановского района по управлению делами.

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

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

в) ответственность специалистов муниципального архива, в том числе должностных лиц, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента: специалисты муниципального архива (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалистов муниципального архива закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащий прием и регистрацию заявлений. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, правильность оформления и качество подготовки документов.

Главный специалист муниципального архива в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего административного регламента;

г) требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в муниципальном архиве информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

д) должностное лицо, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: ведущий специалист по контролю.

29. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, специалистов:

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

д) затребование с заявителями при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

