УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 17.10.2013г.№ 315
«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» Администрацией Сысертского городского округа»

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГРАЖДАН, ОРГАНИЗАЦИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ» АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других нормативных документов" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет стандарт и последовательность действий (административных процедур) специалистов административно-организационного отдела Администрации Сысертского городского округа, ответственных за архивную работу (далее – архивное подразделение), а также порядок взаимодействия архивного подразделения с органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными архивами Свердловской области, архивными органами и учреждениями муниципальных районов и городских округов Свердловской области, иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

### 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются российские граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и общественные организации, иностранные граждане, а также лица без гражданства (далее - заявители).

1.2.2. Заявителями также могут быть иные юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

### 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИНФОРМИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в архивном подразделении Администрации Сысертского городского округа при устном обращении заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы архивного подразделения Администрации Сысертского городского округа:

Адрес: улица Ленина, дом 35, 2-й этаж, каб. 16, город Сысерть, 624022;

Понедельник – пятница с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

Прием осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

1.3.3. Справочный телефон архивного подразделения Администрации Сысертского городского округа: 8 (34374) 6-12-72. Факс Администрации: 8 (34384) 6-02-82.

1.3.4. Адрес официального сайта Сысертского городского округа в сети Интернет: adm.sysert.ru.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.3.5.1. Обращение в письменной или устной форме по указанному в настоящем регламенте адресу.

1.3.5.2. Обращение по справочному телефону архивного подразделения.

1.3.5.3. Обращение по электронной почте (E-mail): adm_sgo@mail.ru.

1.3.5.4. Использование информационного стенда в помещении архивного подразделения.

1.3.5.5. Использование официального сайта Сысертского городского округа в сети Интернет adm.sysert.ru.

1.3.5.6. Использование федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru и "Реестр государственных услуг (функций) Свердловской области" http://66.gosuslugi.ru/pgu.

1.3.5.7. При информировании пользователей по телефону и при личном обращении специалисты архивного подразделения предоставляют исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с реализацией их законных прав и свобод, а также оформлению в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

1.3.6. Для ознакомления пользователей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги на информационном стенде размещена следующая информация:

1.3.6.1. Текст настоящего регламента.

1.3.6.2. Справочная информация по составу и содержанию архивных фондов, хранящихся в архивном подразделении.

1.3.6.3. Образцы оформления документов, необходимых для оформления письменного запроса.

1.3.6.4. Телефоны, почтовый адрес архивного подразделения и адрес электронной почты.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сысертского городского округа (его подразделения), предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сысертского городского округа в лице архивного подразделения.

Административные процедуры и административные действия выполняются специалистом архивного подразделения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги являются:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические перечни;
- тематические подборки копий архивных документов;
- тематические обзоры 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 органы и организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный срок, уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней с письменным объяснением задержки исполнения срока запроса.

Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивном подразделении документов (непрофильные запросы), в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные архивы, в иные организации Свердловской области, где могут храниться необходимые документы.

2.4.2. Депутатские запросы, запросы федеральных и областных органов государственной власти, органов местного самоуправления, нотариусов, судов, органов прокуратуры, правоохранительных органов рассматриваются в день поступлении и исполняются в сроки, указанные в запросе.

2.4.3. При поступлении в архивное подразделение запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивное подразделение в 7-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.5. Перечень законов, нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской

Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";

- Законом Свердловской области от 25.03.2005 № 5-ОЗ "Об архивном деле в Свердловской области";

- Уставом Сысертского городского округа, утвержденным решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005 № 81.

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

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя, а также запрос, поступивший по электронной почте. При обращении в архивное подразделение лично заявитель самостоятельно заполняет заявление (при невозможности заявление оформляется с его слов).

2.6.2. В запросе заявителя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

- почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения;

- хронологические рамки запрашиваемой информации;

- форма получения пользователем информации (информационное письма, архивная справка, архивная выписка, архивные копии);

- личная подпись или подпись должностного лица и дата;

Сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются с учетом категории конфиденциальной информации и установленных законодательством Российской Федерации ограничений доступа к ней.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, запрещается требовать от заявителя:

2.7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим регламентом.

2.7.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Администрации Сысертского городского округа находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Обращение, поступившее в архивное подразделение, подлежит обязательному приему.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

2.9.2.1. Если запросы заявителей не содержат наименование юридического лица, либо фамилии, имени, отчества - для физического лица, почтового адреса и/или электронного адреса заявителя.

2.9.2.2. Если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы.

2.9.2.3. Если запрос не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9.2.4. Если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю 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 заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию.

2.9.2.5. Если в запросе содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Специалист вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в архивное подразделение. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.9.2.6. Отсутствие у пользователя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

2.9.2.7. Запрос, содержащий нецензурные или оскорбительные выражения.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос, составленный в письменной форме или поступивший по сети Интернет в электронной форме, регистрируется с указанием даты исполнения запроса в течение 3 дней со дня поступления в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Запрос, составленный при устном обращении во время личного приема граждан, регистрируется в день приема с указанием даты исполнения запроса.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Вход в помещение, где располагается архивное подразделение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования архивного подразделения, графика (режима) работы.

2.13.2. Рабочее место ответственного специалиста, осуществляющего прием

заявителя, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим устройствам.

2.13.3. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений.

2.13.4. Размещение обязательной информации на информационном стенде:

- график работы архивного подразделения;
- фамилия, имя, отчество специалиста архивного подразделения;
- номер кабинета, где осуществляется информирование и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- номера справочных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты архивного подразделения;
- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность архивного подразделения по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент (без приложений);
- образцы заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- схема (блок-схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.14.1.1. Соблюдение сроков рассмотрения запросов.

2.14.1.2. Возможности получения информации по вопросам рассмотрения запроса, в том числе о ходе его рассмотрения.

2.14.1.3. Полнота и качество ответа на запрос.

2.14.1.4. Отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса архивным подразделением имеет право:

2.14.2.1. Представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому запросу.

2.14.2.2. Получать уведомления о направлении запроса в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в запросе вопросов.

2.14.2.3. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса.

2.14.2.4. Обращаться с жалобой на принятое по запросу решению или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением запроса в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.3. Специалист архивного подразделения обеспечивает:

2.14.3.1. Объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги.

2.14.3.2. Получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.14.3.3. Принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

2.14.4. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

2.14.4.1. Наличие ответов на все поставленные в запросе вопросы.

2.14.4.2. Четкость, логичность и простота изложения.

2.14.4.3. Соблюдение при оформлении письменного ответа на запросы общепринятых правил и стандартов делопроизводства.

2.14.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.5.1. Обеспечение возможности получения заявителем муниципальной услуги информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Сысертского городского округа и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.5.2. Обеспечение при направлении заявителем муниципальной услуги запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю муниципальной услуги сообщения, подтверждающего поступление запроса в архивное подразделение.

## 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Регистрация запросов пользователей.

3.1.2. Анализ тематики поступивших запросов заявителей.

3.1.3. Направление запросов на исполнение по принадлежности.

3.1.4. Подготовка и направление ответов заявителям.

3.2. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к Регламенту.

3.3. Регистрация запросов пользователей.

3.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги. Форма заявления прилагается (Приложение № 2).

Регистрация заявлений осуществляется специалистом архивного подразделения в журнале регистрации тематических запросов в день их поступления в архивное подразделение (Приложение № 3).

3.3.2. Регистрации подлежат все поступившие запросы, независимо от способа их поступления. При поступлении запроса посредством электронных каналов связи, в сети Интернет, на электронный адрес Администрации adm_sgo@mail.ru, он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

3.3.3. На заявлениях, в правом нижнем углу первой страницы проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации. В случае если заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно.

3.3.4. Специалист архивного подразделения по результатам ознакомления с текстом запроса (заявления), прилагаемыми к нему документами:

3.3.4.1. Определяет сроки действий и сроки рассмотрения заявления.

3.3.4.2. Дает необходимые поручения о рассмотрении заявления.

3.3.4.3. Ставит исполнение запроса (заявление) на контроль.

3.3.5. Срок исполнения запроса не может превышать 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях уполномоченное на то лицо вправе продлить срок исполнения запроса на срок не более 30 дней, уведомив об этом заявителя.

3.3.6. Результатом административного действия является выполнение действий по рассмотрению заявлений специалиста архивного подразделения, определение порядка исполнения и исполнителя, а также направление заявлений к исполнителю.

3.4. Анализ тематики поступивших запросов заявителей.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса (заявления) специалисту архивного подразделения, ответственному за исполнение заявления.

3.4.2. При исполнении запроса (заявления) специалистом проводится анализ тематики с использованием имеющихся справочно-поисковых средств (архивных справочников) в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

3.4.3. При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса, или нечетко неправильно сформулированного запроса, специалист, ответственный за исполнение запроса, в течение 7 рабочих дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении запроса заявителя необходимыми для его исполнения сведениями.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

3.4.4.1. Правомочности получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера.

3.4.4.2. Степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы.

3.4.4.3. Адресов конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

3.5. Направление запросов на исполнение по принадлежности.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

3.5.2. По итогам анализа тематики поступившего запроса заявителя и выявление места нахождения необходимых для его исполнения архивных документов в государственных, муниципальных архивах Свердловской области, других организациях, специалист готовит сопроводительное письмо о направлении запроса на исполнение по принадлежности.

3.5.3. В случае если запрос заявителя требует исполнения несколькими организациями, специалист готовит сопроводительные письма о направлении в соответствующие организации копии запроса.

3.5.4. Одновременно специалист информирует письменно заявителя о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в государственный, муниципальный архив Свердловской области, другие органы и организации.

Срок исполнения данной административной процедуры - 7 дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Свердловской области, другие органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

3.6. Подготовка и направление ответов заявителям.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является направление запроса заявителя на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Свердловской области, другие органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

Специалист письменно уведомляет автора запроса о результатах рассмотрения и (или) направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

3.6.2. По итогам исполнения запроса специалист оформляет:

- информационное письмо;
- архивную справку;
- архивную выписку, копии архивных документов;
- тематические перечни;
- тематические обзоры архивных документов;
- письмо об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя;
- письмо с уведомлением о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Свердловской области, другие органы и организации;
- письмо с мотивированным отказом заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у заявителя прав на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.6.3. По итогам анализа запроса заявителя специалист:

3.6.3.1. Дает мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений.

3.6.6. Ответ отправляется по назначению. Ответы высылаются по почте простыми письмами.

3.6.7. В зависимости от способа, выбранного заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность. Архивная выписка, архивная копия, архивная справка, подписанные электронной цифровой подписью или ее аналогом могут быть направлены заявителю посредством электронных каналов связи, при условии, что запрос поступил по электронным каналам связи и заверен электронной цифровой подписью или ее аналогом, позволяющим идентифицировать личность заявителя.

3.6.8. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

Срок предоставления данной административной процедуры - 30 дней.

## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги осуществляет Администрация Сысертского городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом архивного подразделения положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению Администрации Сысертского городского округа, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

4.1.3. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет Главе Сысертского городского округа.

4.1.4. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, юридических лиц, осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в административно-организационный отдел на имя начальника отдела. Жалобы на решения, принятые специалистом архивного подразделения, подаются Главе Сысертского городского округа.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. Жалоба, поступившая в архивное подразделение, подлежит рассмотрению начальником административно-организационного отдела, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы начальник административно-организационного отдела, принимает одно из следующих решений:

5.5.1. Удовлетворяет жалобу.

5.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги, возможно в судебном порядке, в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.