



**КЫРЫК МАРЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИИ
ПОСТАНОВЛЕНИИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОМАРИЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08 ноября 2010 года

№ 886

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов, в том числе, поступивших из-за рубежа, в администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район»

В целях совершенствования организации рассмотрения обращений граждан и организаций по документам архивных фондов в администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район», в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации» администрация Горномарийского муниципального района п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов, в том числе поступивших из-за рубежа, в администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя архивного отдела Большову Э.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования.

Глава администрации
Горномарийского
муниципального района



Л.Кубеков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Горномарийского муниципального района
от 08 ноября 2010 г. № 886

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов в администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» муниципальной услуги "Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов, в том числе поступивших из-за рубежа, в администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район»" (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Орган по предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации МО «Горномарийский муниципальный район» (далее – Архив).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Архива (далее – должностные лица) при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Архива взаимодействуют с органами местного самоуправления, различными учреждениями, предприятиями и организациями.

**1.3. Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Конституцией Республики Марий Эл («Марийская правда», 7 июля 1995г., №128);

- Законом Республики Марий Эл от 06.07.2005 №29-З "Об архивном деле в Республике Марий Эл» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2005, № 8, ст.336);

- Указом Президента Республики Марий Эл от 7 ноября 2006года № 195 «О порядке организации работы с обращениями граждан в Администрации Президента Республики Марий Эл и в органах исполнительной власти Республики Марий Эл»;

- Постановления Правительства Республики Марий Эл от 7 ноября 2008 года №301 «О порядке расходования и учета средств на предоставление субвенций бюджетам муниципальных районов и городских округов Республики Марий Эл для выполнения отдельных государственных полномочий Республики Марий Эл в области архивного дела»;

- 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" (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №20, 14.05.2007).

- Уставом Горномарийского муниципального района;

- Положением об архивном отделе администрации МО «Горномарийский муниципальный район».

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивная справка, архивная выписка, архивная копия;
- уведомление о переадресовании запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса;
- отказ в рассмотрении запроса.

Процедура рассмотрения запроса завершается путем направления гражданину, организации результата рассмотрения запроса в письменной форме.

1.5. Заявители, имеющие право на взаимодействие с Архивом при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется гражданам (физическим лицам), организациям (юридическим лицам), обращающимся на законных основаниях в Архив (далее – заявители).

Заявителями, имеющими право на взаимодействие с Архивом при предоставлении муниципальной услуги, являются заявители, обратившиеся лично и (или) направившие индивидуальные и коллективные запросы в Архив.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Место нахождения Архива и его почтовый адрес: 425350, Россия, Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, бульвар Космонавтов, д.14.

2.1.2. Телефон Архива:
(836 32) 7-12-97.

График работы Архива:

понедельник - пятница	8.00 - 17.00
перерыв на обед	12.00 - 13.00
суббота-воскресенье	выходные дни.

2.1.3. Прием заявителей должностными лицами Архива осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным Администрацией района и размещенным на официальном сайте (<http://gornomari.ru>) МО «Горномарийский муниципальный район». Вывеска с графиком приема размещается у входа в Архив.

Прием граждан, обратившихся с запросами, проводит руководитель Архива или замещающий его работник без предварительной записи.

Время приема граждан:

- руководитель Архива: ежедневно (в рабочее время).

2.1.4. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям в Архив;
- по электронной почте (E-mail: adm-gorn2006@yandex.ru, arxiv_gorn@mail.ru);
- посредством личного обращения в Архив.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки сотрудники Архива подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2.1.6. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы Архива).

2.1.7. При информировании посредством личного обращения сотрудник Архива обязан принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком работы Архива.

2.1.8. При информировании по письменным запросам ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица.

2.1.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Запрос подлежит обязательной регистрации в день поступления его в Архив.

2.2.2. Запросы заявителей, поступившие в Архив, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях руководитель Архива вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

2.2.3. При поступлении в Архив запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, Архив в 7-дневный срок запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

2.2.4. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве документов, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации направляется в другой Архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Критерии принятия решения об отказе в исполнении запроса:

- если в запросе не указана фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (исключения составляют запросы, содержащие информацию о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем);

- запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- если текст письменного запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в запросе содержится вопрос, на который гражданину многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом в очередном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Архива вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

-от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса;

-если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.3.2. Основаниями для приостановления рассмотрения запроса могут быть: недостаточная информация от заявителя; недостающие документы. В этом случае лицо, ответственное за исполнение запроса, направляет за подписью руководителя Архива просьбу о предоставлении требуемой информации. Решение о приостановлении рассмотрения запроса принимается руководителем Архива в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации до момента получения дополнительных сведений, если это требуется для исполнения запроса.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания и снабжаются соответствующими табличками с названием подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается телефоном. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано: средствами пожаротушения, охранной сигнализацией.

Сектор ожидания оборудуется стульями и столами для возможности оформления документов, бумагой и ручками для записи информации. У здания Архива имеются парковочные места для автомобилей.

2.4.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер на каждое должностное лицо) и

оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.4.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Архива на рабочем месте в соответствии с графиком работы (пункты 2.1.2, 2.1.3).

2.4.5. Должностное лицо Архива обязано предложить гражданину воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

2.5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя в адрес Архива.

2.5.2. В запросе необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения:

- сведения о заявителе, в том числе:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;

- изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения запроса):

- в запросе о стаже работы, зарплате дополнительно указываются: название, ведомственная подчиненность организации, время работы, какую должность занимали;

- личную подпись и дату.

Для исполнения запроса могут быть запрошены дополнительные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса (номера и даты организационно- распорядительных документов, копии листов трудовой книжки).

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы либо их копии.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Архива:

- регистрация запросов;

- анализ тематики поступивших запросов;

- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;

- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;

- отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий, ответов на запрос.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Регистрация запросов

Поступившие в Архив письменные запросы заявителей регистрируются в день поступления в установленном порядке.

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

Результатом административного действия является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации.

3.1.2. Анализ тематики поступивших запросов

Работники Архива осуществляют анализ тематики поступивших запросов заявителей с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Архиве научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов и базы данных «Архивный фонд».

Результатом административного действия является определение:

- продолжение работы с запросом в установленном порядке;
- направление запроса в другой Архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации, или заявителю дается соответствующая рекомендация;

- отказ в исполнении запроса в соответствии с пп.2.3.1 административного регламента с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации.

3.1.3. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов

Работники Архива при помощи имеющегося научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов и базы данных «Архивный фонд» в течение двух часов определяют архивные шифры документов, необходимых для исполнения запросов.

Работники Архива в соответствии с архивными шифрами получают из архивохранилищ необходимые для исполнения запросов дела и приступают к исполнению запроса. По окончании исполнения запроса все полученные дела сдаются в архивохранилище. Документы из архивохранилищ выдаются в день оформления требования на выдачу.

Результатом административного действия является получение необходимых документов из архивохранилищ.

3.1.4. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка».

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

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

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

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

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

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

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

Архивные справки должны оформляться на бланке Архива. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

Архивная справка подписывается руководителем Архива, заверяется печатью Архива, на ней проставляется номер и дата составления.

Форма архивной справки в приложении №3 к регламенту.

3.1.5. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

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

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя Архива и печатью Архива.

3.1.6. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется печатью и подписью руководителя Архива.

3.1.7. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется отрицательный ответ на бланке Архива. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку. При необходимости ответ заверяется печатью.

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

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

3.2. Отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий, ответов на запрос

3.2.1. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления заявителям, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются Архивом на следующий день после их оформления по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей или выдаются лично в руки заявителям.

3.2.2. Ответы на письменные запросы заявителей, поступившие по почте, факсимильной связью направляются в письменном виде по почте. В случае поступления коллективного письменного запроса заявителей ответ на обращение направляется в адрес заявителя, указанного в запросе первым, если в запросе не указан иной адресат для ответа.

3.2.3. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

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

3.2.5. Результатом административного действия является роспись заявителя (или его доверенного лица) о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии с указанием даты получения или составление реестра на отправку корреспонденции.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА СОВЕРШЕНИЕМ ДЕЙСТВИЙ И ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Контроль за своевременным предоставлением услуги осуществляет руководитель Архива.

Обязательному контролю исполнения в Архиве подлежат поступившие в Архив, зарегистрированные в установленном порядке и требующие исполнения:

- обращения и запросы депутатов Государственной Думы, депутатов Государственного Собрания Республики Марий Эл;
- письма и обращения судов, прокуратуры;
- обращения граждан.

Кроме того, все запросы, поступающие в Архив, ставятся на контроль. Срок исполнения – 30 дней со дня поступления.

Контрольные документы доводятся до исполнителя не позднее, чем на следующий рабочий день после регистрации запроса.

4.1.2. Должностные лица Архива несут персональную ответственность за объективность и всесторонность подготовки ответа на поступившие запросы, соблюдение сроков их исполнения, своевременность продления сроков исполнения запросов, содержание подготовленного ответа.

4.2. Ответственность специалистов при предоставлении муниципальной услуги

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

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

- принятие заведомо необоснованного незаконного решения;
- преследование граждан за критику;
- предоставление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия);
- сохранность находящихся у них на регистрации, рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

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

4.2.2. По фактам нарушений должностными лицами настоящего административного регламента при исполнении полномочий главой администрации района назначается служебная проверка.

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

4.2.4. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения должностными лицами Архива возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги глав администрации района принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

В Архиве осуществляется контроль за соблюдением порядка исполнения запросов граждан, организаций, проводится анализ содержания поступивших запросов, информация предоставляется Руководителю Архива, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

У. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, устно или письменно непосредственно к Главе района.

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Каждый заявитель, который считает, что его запрос рассмотрен ненадлежащим образом, имеет право подать жалобу на должностное лицо.

В письменной жалобе указываются:

- полное наименование органа или организации (фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя органа или организации);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- подпись и дата.

5.2.2. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации.

5.2.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является не рассмотрение или рассмотрение ненадлежащим образом жалобы заявителя.

Каждый заявитель имеет право получить, а должностные лица Архива обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию. Жалоба на их действие (бездействие) подается главе администрации района.

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

5.3. Порядок судебного обжалования

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Сведения о местонахождении, контактного телефона и адреса
муниципального архива**

Архивный отдел администрации МО «Горномарийский муниципальный район» 425350 Республика Марий Эл. г.Козьмодемьянск, бульвар Космонавтов, д.14	
Руководитель отдела Большова Эльвира Владимировна	(836 32) 7-12-97 Факс 7-12-97
Специалист 2 категории Абрамова Людмила Алексеевна	
Специалист Филимонова Татьяна Николаевна	

Блок-схема последовательности действий Архива при предоставлении архивом муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов»



Приложение № 3
к Административному регламенту

_____ (название архива)

_____ (адрес, почтовый индекс)

_____ (телефон, факс)

_____ № _____
(дата)

На № _____ от _____
(дата)

Адресат

Архивная справка

Основание:

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон