(Окончание. Начало на 12 стр.)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов», утвержденный постановлением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 13.05.2016 № 708, (в редакции от 17.07.2018 №773) следующие изменения:

1.1. Раздел V Административного регламента по предоставлению архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов» изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

1.2. Приложение № 1 Административного регламента по предоставлению архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов» изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

1.3. Электронный адрес Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области adm-bez@samtel.ru заменить ко всему тексту на электронный адрес adm.bezenchuk@yandex.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Сельский труженик» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области www.admbezenchuk.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на руководителя Аппарата Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (Четвергову Л.В.)

**В.В. Аникин**, глава муниципального района Безенчукский.

**Приложение №1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов»

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

83. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальным архивом, или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги, повлекших за собой нарушение прав и законных интересов заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке.

84. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, в письменной форме на бумажном носителе, а также может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области в муниципальный архив. Жалобы на решения, принятые руководителем муниципального архива, могут быть поданы в вышестоящий орган (при наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального архива.

85. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса указанного

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа муниципального архива, должностного лица муниципального архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ.

86. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального архива, 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) муниципального архива, должностного лица муниципального архива;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием муниципального архива, должностного лица муниципального архива. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

87. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в муниципальный архив жалобы заявителя или иного уполномоченного лица.

88. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

89. Жалоба, поступившая в муниципальный архив, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального архива в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

90. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным архивом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статья 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение 2**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов»

**Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципального архива**

| Наименование муниципального архива | Информация |
|---|---|
| Архивный отдел Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области | Адрес: 446250, Самарская область, пгт. Безенчук, ул. Советская, 54, телефон 8(846)76 2 31 87<br>электронный адрес: adm.bezenchuk@yandex.ru<br>Начальник отдела<br>Время работы:<br>Ежедневно с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00<br>Выходные дни - суббота, воскресенье<br>время оказания муниципальной услуги:<br>- вторник с 8.00 до 17.00<br>- четверг с 8.00 до 17.00 |

# постановление №238

## Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 01.03.2019 г.

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов», утвержденный Постановлением Администрации муниципального района Безенчукский от 13.05.2016 № 709, (в редакции от 17.07.2018 №774)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе Безенчукский Самарской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального района Безенчукский от 24.02.2011 №388, руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов», утвержденный постановлением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 13.05.2016 № 709, (в редакции от 17.07.2018 №774) следующие изменения:

1.1. Раздел V Административного регламента по предоставлению архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги ««Прием на хранение архивных документов» изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

1.2 .Приложение № 1 Административного регламента по предоставлению архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов» изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

1.3. Электронный адрес Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области adm-bez@samtel.ru заменить ко всему тексту на электронный адрес adm.bezenchuk@yandex.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Сельский труженик» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области www.admbezenchuk.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на руководителя Аппарата Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (Четвергову Л.В.)

**В.В. Аникин**, глава муниципального района Безенчукский.

**Приложение №1**

к административному регламенту по предоставлению архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукской Самарской области муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов»

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

67. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальным архивом, или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги, повлекших за собой нарушение прав и законных интересов заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке.

68. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, в письменной форме на бумажном носителе, а также может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области в муниципальный архив. Жалобы на решения, принятые руководителем муниципального архива, могут быть поданы в вышестоящий орган (при наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального архива.

69. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса указанного

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа муниципального архива, должностного лица муниципального архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ.

70. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального архива, 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) муниципального архива, должностного лица муниципального архива;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием муниципального архива, должностного лица муниципального архива. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

71. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в муниципальный архив жалобы заявителя или иного уполномоченного лица.

72. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

73. Жалоба, поступившая в муниципальный архив, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального архива в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

74. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным архивом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статья 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение №2**

к административному регламенту по предоставлению архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов»

**Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципального архива**

| Наименование муниципального архива | Информация |
|---|---|
| Архивный отдел Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области | Адрес: 446250, Самарская область, пгт. Безенчук, ул. Советская, 54, телефон 8(846)76 2 31 87<br>электронный адрес: adm.bezenchuk@yandex.ru<br>Начальник отдела:<br>Время работы:<br>Ежедневно с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00<br>Выходные дни - суббота, воскресенье<br>время оказания муниципальной услуги:<br>- вторник с 08.00 до 17.00<br>- четверг с 08.00 до 17.00 |

# постановление №239

## Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 01.03.2019 г.

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Согласование номенклатуры дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях», утвержденный Постановлением Администрации муниципального района Безенчукский от 13.05.2016 № 710, (в редакции от 17.07.2018 №775)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе Безенчукский Самарской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального района Безенчукский от 24.02.2011 №388, руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Согласование номенклатуры дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях», утвержденный постановлением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 13.05.2016 № 710, (в редакции от 17.07.2018 №775) следующие изменения:

1.1. Раздел V Административного регламента по предоставлению архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Согласование номенклатуры дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях» изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

1.2 .Приложение № 1 Административного регламента по предоставлению архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Согласование номенклатуры дел положений об архивах, об экспертных комиссиях» изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

1.3. Электронный адрес Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области adm-bez@samtel.ru заменить ко всему тексту на электронный адрес adm.bezenchuk@yandex.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Сельский труженик» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области www.admbezenchuk.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на руководителя Аппарата Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (Четвергову Л.В.)

**В.В. Аникин**, глава муниципального района Безенчукский.

**Приложение №1**

к административному регламенту по предоставлению архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукской Самарской области муниципальной услуги «Согласование номенклатуры дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях»

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

48. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальным архивом, или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги, повлекших за собой нарушение прав и законных интересов заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке.

49. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, в письменной форме на бумажном носителе, а также может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области в муниципальный архив. Жалобы на решения, принятые руководителем муниципального архива, могут быть поданы в вышестоящий орган (при наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального архива.

50. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса указанного

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

(Окончание на 14 стр.)