****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЕЦКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.11.2013 г. №623

**Об утверждении административного регламента**

**архивного отдела администрации Юрьевецкого**

**муниципального района Ивановской области по предоставлению**

**муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов»**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением администрации Юрьевецкого муниципального района от 18.01.2010г. № 16 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и административных регламентах предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов» (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Волга» и разместить на официальном сайте администрации Юрьевецкого муниципального района

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами администрации района Мещерякову В.Д.

**Глава администрации района А.А. Соколов.**

Приложение

к Постановлению администрации

Юрьевецкого муниципального района

от 21.11.2013 г. №623

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов»**

**Общие положения**

Административный регламент исполнения запросов граждан и организаций по документам архивных фондов (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций по документам архивных фондов (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела Администрации Юрьевецкого муниципального района (далее архивный отдел администрации) при предоставлении муниципальной услуги.

**I. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1.1 Наименование муниципальной услуги

Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов.

1.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: архивный отдел администрации Юрьевецкого муниципального района.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- специалисты отдела.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- 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»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Постановлением администрации Юрьевецкого муниципального района от 18.01.2010г. № 16 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и административных регламентах предоставления муниципальных услуг»;

- Уставом Юрьевецкого муниципального района Ивановской области.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- архивная копия, архивная выписка, дубликат документа;

- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

- направление письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке), а также индивидуальные предприниматели;

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);

- другие заинтересованные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации на получение муниципальной услуги.

1.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. 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 участники.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. **Место нахождения (почтовый адрес):**

Архивный отдел Администрации Юрьевецкого муниципрального района: 155450 Ивановская область, г.Юрьевец, переулок Революционный, дом 15.

2.1.2**.** График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами архивного отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| ежедневно  выходной | с 8-30 до 12.30 час.  суббота, воскресение |

2.1.3. **Справочные телефоны**:

Телефон архивного отдела- 8(49337) 2-11-61

Адрес электронной почты: [arhivv2012@yandex.ru](mailto:arhivv2012@yandex.ru)

Официальный интернет-сайт Администрации муниципального района: Юрьевец-официальный. РФ

2.1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами отдела при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.6. Порядок проведения специалистами отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.7. Заявители, направившие в архивный отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами отдела по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.1.8. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного контакта с архивным отделом.

2.1.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в заявлении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения архивным отделом администрации вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. В заявлении указываются:

1) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения; телефон;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

2) сведения, необходимые для его исполнения (дата, номер запрашиваемого документа, наименование выдавшей его организации, в случае отсутствия номера и даты документа указывается год поиска архивной информации;

3) подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, или иного уполномоченного лица.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента;

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Помещения Отдела должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к

персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.5.2. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями.

2.5.3. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению архивного отдела администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание, в котором расположен архивный отдел, должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.5.5. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги:

2.6.1 Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.2 Документы указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего регламента могут быть направлены в архивный отдел администрации почтой.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами архивного отдела администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты архивного отдела администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Консультации и приём должностными лицами архивного отдела администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы архивного отдела администрации, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- реквизиты лица, заинтересованного в представлении муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество физического лица), телефон;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица;

- место регистрации физического лица;

- подпись заинтересованного лица, подавшего заявление.

б) для юридического лица:

- полное наименование и реквизиты юридического лица, заинтересованного в представлении муниципальной услуги;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя;

- место регистрации юридического лица;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица;

- подпись представителя заинтересованного лица, подавшего заявление.

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств, на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

**III. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

прием и регистрация поступивших документов;

рассмотрение поступивших документов;

подготовка архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов или письма об отказе;

проверка архивной копии, архивной выписки документов, дубликата или письма об отказе;

подписание и регистрация архивной копии, архивной выписки документов, дубликата или письма об отказе;

выдача архивной копии, архивной выписки документов, дубликата или письма об отказе.

3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов Заявителя является получение специалистами архивного отдела администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист архивного отдела администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- передаёт специалисту отдела все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

3.3. Рассмотрение поступивших документов

3.3.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, в соответствии с перечнем пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет специалист архивного отдела администрации .

3.3.2. Заявление с резолюцией адресуется специалисту отдела для организации работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист архивного отдела администрации, ответственный за подготовку документов по предоставлению (отказу) муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. и соответствие их требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Специалист архивного отдела администрации удостоверяется, что:

- отсутствуют противоречия между заявлением, представленным заинтересованным лицом услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом;

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок и зачеркнутых слов;

- документы исполнены не карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- представленные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя дают право на получение муниципальной услуги.

3.4. Подготовка архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов, подтверждающих право на владение землей, или письма об отказе

3.4.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, в соответствии с перечнем пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента.

3.4.2. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в архивного отдела администрации сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение за подписью Управделами администрации или лица, его замещающего об отказе с указанием его причины.

3.4.3. В случае отсутствия причин для отказа (прекращения) или приостановления предоставления муниципальной услуги и наличия запрашиваемой информации специалист осуществляет поиск документов, готовит проект архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов в 2 (двух) экземплярах.

Максимальное время, затраченное специалистом на административные действия не должно превышать 5 (пяти) дней.

3.5. Проверка архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов или письма об отказе

3.5.1. Основанием для начала процедуры является подготовленный проект архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов или письма об отказе.

3.5.2. Подготовленный специалистом отдела проект архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов, или письма об отказе в 2 (двух) экземплярах передается на проверку и подписание Управляющий делами администрации Юрьевецкого муниципального района (далее-администрации района).

3.6. Подписание архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов или письма об отказе.

3.6.1. Управляющий делами администрации района осуществляет проверку проекта архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов, или письма об отказе. Проверка документов осуществляется в течение 2 (двух) дней с даты их поступления.

3.6.2. В случае отсутствия каких-либо замечаний, Управляющий делами администрации подписывает, архивную выписку документов, дубликат документов, или письмо об отказе в предоставлении услуги.

В случае выявления каких-либо замечаний, Управляющий делами администрации возвращает проекты документов специалисту архивного отдела администрации на доработку.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 (двух) дней.

3.7. Регистрация архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов или письма об отказе.

3.7.1. Основанием для регистрации документов является подписанная архивная копия, архивная выписка документов, дубликат документов или письмо об отказе.

3.7.2. Подписанные Управляющим делами администрации архивная копия, архивная выписка документов, дубликат документов, или письмо об отказе передаются на регистрацию специалисту архивного отдела администрации.

3.7.3. Специалист архивного отдела администрации:

- проставляет на архивной копии, архивной выписке документов, дубликате документов или письме об отказе исходящий номер и дату;

- извещает заявителя по телефону о завершении оформления документов.

3.8. Выдача архивной копии, архивной выписки документов, дубликата документов или письма об отказе

3.8.1. Основанием для выдачи документов является зарегистрированная архивная копия, архивная выписка документов, дубликат документов или письмо об отказе и обращение заявителя, либо его представителя для получения документов.

3.8.2. Архивная копия, архивная выписка документов, дубликат документов или письмо об отказе подлежат передаче специалистом архивного отдела администрации получателю услуги под роспись или направлению по почте на адрес заявителя услуги.

3.8.3. При обращении получателя услуги за получением ответа специалист архивного отдела администрации:

- устанавливает личность и правомочность заявителя услуги;

- передает заявителю услуги архивную копию, архивную выписку документов, дубликат документа или письмо об отказе под роспись.

3.8.4. В случае если документы, подлежащие выдаче, не будут получены заявителем в течение 5 (пяти) дней после его извещения специалистом архивного отдела администрации по телефону, то данные документы в порядке делопроизводства отправляются заявителю по почте.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 1 (одного) дня.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений специалистами архивного отдела администрации обеспечивается должностными лицами архивного отдела администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги Управляющий делами администрации района.

4.2. Специалисты, задействованные в процедуре исполнения муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях, в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуг включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений архивного отдела администрации, должностного лица архивного отдела администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) Жалоба подается в архивный отдел администрации в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме Заявителя главой администрации, или лицом, им уполномоченным, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, Порталов.

2) Жалоба должна содержать:

- наименование архивного отдела администрации района, должностного лица архивного отдела, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела администрации, должностного лица архивного огтдела администрации;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) архивного отдела администрации, должностного лица архивного отдела администрации;

- Заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ архивного отдела администрации, должностного лица архивного отдела администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 7 дней.

5.4. Жалоба, поступившая в архивный отдел администрации, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела администрации, должностного лица архивного отдела администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы архивный отдел администрации принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.