

**Администрация Боготольского района**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Боготол

« 14 » июня 2016 года № 211-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда РФ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Красноярского края от 13.09.2010г. № 475-п «Об утверждении Порядка разборки и утверждения исполнительными органами государственной власти Красноярского края административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь ст.18 Устава Боготольского района, постановлением администрации района № 436-п от 29.11.2010 г. «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда РФ» (прилагается).

2. Опубликовать Постановление в периодическом печатном издании «Официальный вестник Боготольского района» и официальном сайте Боготольского района (www.bogotol-r.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на Недосекина Г.А., заместителя главы Боготольского района по социальным и организационным вопросам, общественно-политической работе.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования).

Глава Боготольского района А.В. Белов

Приложение

к постановлению администрации

Боготольского района

от 14.06.2016 № 211-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Муниципального казенного учреждения «Архив Боготольского района» по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципального казенного учреждения «Архив Боготольского района» (далее – МКУ «Архив Боготольского района) по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий архива, а также порядок его взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями (далее – органы и организации), краевым государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Красноярского края» (далее – КГБУ «ГАКК») и муниципальными архивами при предоставлении государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – государственная услуга).

1.2. Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений включает в себя организацию исполнения поступающих в архив от российских, иностранных граждан, лиц без гражданства, организаций и общественных объединений запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы), социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

- архивная справка – документ архива, составленный на бланке, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

- архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

- архивная выписка – документ архива, составленный на бланке, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

- информационное письмо – письмо, составленное на бланке архива по запросу заявителя, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

- тематический перечень архивных документов - систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу заявителя;

- тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивом по запросу заявителя;

- тематический обзор архивных документов включает систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов.

Наименование МКУ «Архив Боготольского района», предоставляющего государственную услугу.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляет МКУ «Архив Боготольского района».

1.5. Непосредственное исполнение запросов заявителей осуществляют МКУ «Архив Боготольского района» при наличии у него соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

Описание заявителей

1.6. В качестве заявителей на предоставление государственной услуги выступают российские, иностранные граждане, лица без гражданства, организации и общественные объединения (далее – заявители).

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

II. Требования к административным регламентам

Наименование государственной услуги

2.1. Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет МКУ «Архив Боготольского района».

2.3. Непосредственное исполнение запросов заявителей осуществляет МКУ «Архив Боготольского района» при наличии у него соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной 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 КГБУ «ГАКК» и муниципальные архивы края, органы и организации;

- справки об утрате архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения

- письмо об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

- письмо с мотивированным отказом заявителю в получении запрашиваемых сведений.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. При поступлении в архив запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архив в 7-дневный срок со дня регистрации запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.6. Запросы, поступившие в МКУ «Архив Боготольского района», исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях руководитель либо уполномоченное на это лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 (ред. от 01.09.2000) «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74; 1997, № 3, ст. 367; 2000, № 36, ст. 3636);

Приказ 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) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16.02.2009 № 68 (зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2009, регистрационный № 13893) (Российская газета, № 89, 20.05.2009);

Устав Красноярского края (Краевой вестник, № 1 (спецвыпуск), 11.06.2008 (приложение к газете «Вечерний Красноярск»), Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, № 29 (250), 16.06.2008);

Закон Красноярского края от 16.11.05 № 16-4022 «О полномочиях органов государственной власти Красноярского края в области архивного дела» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, № 43, 12.12.2005);

постановление Правительства Красноярского края от 07.10.2008 № 117-п «Об утверждении Положения об архивном агентстве Красноярского края и установлении предельной численности государственных гражданских служащих и иных работников архивного агентства Красноярского края» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, № 52 (273), 20.10.2008).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2. 8. Основанием для предоставления государственной услуги является запрос в письменной форме, в том числе в форме электронного документа в адрес муниципального архива.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2. 9. В письменном запросе и запросе в форме электронного документа должны быть указаны:

- наименование государственного органа, в который направляется запрос, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего должностного лица

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

- почтовый и/или электронный адрес заявителя;

- номер телефона и/или факса

- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации; для социально-правовых запросов в зависимости от содержания запроса предоставляются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

- о рождении, браке, - сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, а также фамилии, имени, отчества родителей (для справки о рождении);

- стаже работы - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, время работы, занимаемая должность, профессия, фамилия, имя, отчество в период работы;

- о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность, фамилия, имя, отчество на момент награждения (если изменялись);

- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

- форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);

- личная подпись гражданина или подпись уполномоченного должностного лица органа, организации;

- дата отправления.

К запросу могут быть приложены копии (ксерокопии) трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса, в том числе в электронной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.10. Государственная услуга не предоставляется в следующих случаях:

в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты;

содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию, в запросе отсутствуют сведения для проведения поисковой работы;

текст письменного запроса не поддается прочтению;

ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения запроса;

в запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в архив;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях

2.11. МКУ «Архив Боготольского района» осуществляет предоставление государственной услуги бесплатно.

2.12. Социально-правовые запросы исполняются МКУ «Архив Боготольского района» бесплатно.

2.13. МКУ «Архив Боготольского района» осуществляет исполнение тематических запросов в порядке предоставления платных услуг (в том числе на основе договора) или бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 мин.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.15. Срок регистрации одного запроса не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги

2.16. Помещения для исполнения государственной услуги включают в себя места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема заявителей.

2.17. Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

2.18. Места для ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.

Инвалидам и другим лицам с ограниченными физическими возможностями услуга оказывается в здании расположенном по адресу :г. Боготол, ул. Элеваторная, д.2а.

2.19.Порядок обеспечения условий доступности инвалидов в помещении МКУ «Архив Боготольского района», в котором осуществляется муниципальная услуга.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги учреждением обеспечивается:

стоянки для парковки специальных транспортных средств инвалидов;

обустройства кнопкой звонка вызова на соответствующей высоте от кресла - коляски и роста инвалида;

наличие сотрудников, на которых возложена обязанность по оказанию помощи инвалидам при оказании муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении МКУ «Архив Боготольского района»;

допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Боготольского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание специалистами МКУ «Архив Боготольского района» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.20. Помещения для выполнения государственной функции должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оснащены системой

оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.21. Специалисты МКУ «Архив Боготольского района» осуществляют прием пользователей в кабинете.

2.22. Каждое рабочее место специалистов МКУ «Архив Боготольского района» должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Показатели доступности и качества государственных услуг

2.23. Для оценки доступности и качества государственной услуги применяются следующие показатели:

1. Своевременность и оперативность % (доля) запросов рассмотренных в установленный срок с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение количества запросов рассмотренных в установленный срок к общему количеству поступивших запросов Х 100%. % (доля) заявителей, ожидавших получения государственной услуги в очереди не более 30 минут.

2. Качество % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги. Показатель определяется как отношение количества заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги (количество оценок хорошо и очень хорошо), к общему количеству обратившихся за государственной услугой заявителей Х100%.

III. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требование к порядку их выполнения. В том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Основанием для начала административного действия по предоставлению государственной услуги, является поступление в МКУ «Архив Боготольского района» письменного запроса или запроса в форме электронного документа.

3.1. Запрос может быть доставлен непосредственно заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступить по почте, электронной почте.

3.2. Поступивший запрос регистрируется гражданским служащим МКУ «Архив Боготольского района», ответственным за делопроизводство в автоматизированной системе делопроизводства в трехдневный срок с момента поступления. При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер.

Регистрации подлежат все поступившие запросы.

В случае, если заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, то каждое обращение регистрируется отдельно.

3.3. Срок регистрации одного обращения не должен превышать 15 минут.

3.4. При поступлении в МКУ «Архив Боготольского района» запроса по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется аналогично работе с письменными обращениями.

Анализ тематики запросов пользователей и направление по результатам рассмотрения запросов на исполнение в архивы края, органы и организации по принадлежности

В результате анализа определяется:

3.5. Правомочность получения пользователем запрашиваемой информации.

3.6. Степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения.

3.7. Место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

3.8. Место нахождения, адрес КГБУ «ГАКК», муниципального архива края, органа и организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности.

3.9. По итогам анализа поступивших запросов пользователей МКУ «Архив Боготольского района» в течение 7 дней со дня регистрации направляет их на исполнение по принадлежности в КГБУ «ГАКК», муниципальные архивы края, органы и организации.

3.10. В случае если обращение (запрос) заявителя требует исполнения несколькими организациями, МКУ «Архив Боготольского района» направляет в соответствующие организации копии запроса, с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

3.11. В случае необходимости МКУ «Архив Боготольского района» может запрашивать у КГБУ «ГАКК», муниципальных архивов края, органов и организаций – исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запросов пользователей.

3.12. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

сведения о месте нахождения, графике приёма заявителей, (режим) работы МКУ «Архив Боготольского района»;

требования к письменным запросам, необходимые для предоставления государственной услуги;

образцы заполнения запросов, и перечни документов необходимых для предоставления государственной услуги

перечень причин для отказа в предоставлении государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность архива по предоставлению государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов МКУ «Архив Боготольского района», предоставляющих государственную услугу;

3.13. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги:

по телефону;

по письменным обращениям;

при личном обращении;

по электронной почте,

3.14. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляют гражданские служащие МКУ «Архив Боготольского района».

3.15. Личный прием граждан осуществляется руководителем МКУ «Архив Боготольского района» по адресу: г. Боготол, ул. Элеваторная, 2а, по рабочим дням с 08.00 до 12.00, тел. 2-59-31.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений должностными лицами.

4.1. Текущий контроль за соблюдением гражданскими служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем МКУ «Архив Боготольского района».

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя установленную руководителем МКУ «Архив Боготольского района» отчетность о ходе исполнения запросов, а также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных обязанностей МКУ «Архив Боготольского района».

МКУ «Архив Боготольского района» представляется следующая информация в Агенство о результатах рассмотрения запросов заявителей, поступивших в МКУ «Архив Боготольского района».

Полугодовой и годовой ежегодно – информационно-аналитический материал о результатах рассмотрения запросов с приложением статистических данных.

Ответственность специалистов исполнительных органов государственной власти Красноярского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3. Специалисты МКУ «Архив Боготольского района» несут ответственность за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от заявителя.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) специалистов при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, в письменной форме, в форме электронного документа, а также в устной форме.

5.2. Письменная жалоба заявителя должна содержать либо наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего должностного лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, изложение сути жалобы, дату, личную подпись.

5.3. В жалобе, поступившей в форме электронного документа, гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы.

в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в архив;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.5. Срок рассмотрения жалобы – 30 дней со дня ее регистрации.

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является рассмотрение жалобы и ответ заявителю.

5.7. Ответ на жалобу подписывается руководителем МКУ «Архив Боготольского района» либо уполномоченным на то лицом.

5.8. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции могут быть обжалованы судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

МКУ «Архив Боготольского района»

по предоставлению государственной услуги

«Организация информационного обеспечения

граждан, организаций и общественных

объединений на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации

и других архивных документов»

Сведения о местонахождении, почтовом адресе, телефоне, электронном адресе, графике работы МКУ «Архив Боготольского района»

Местонахождение МКУ «Архив Боготольского района» и его почтовый адрес: 662060, г. Боготол, ул. Элеваторная, 2а;

телефон архива 2-59-31;

график работы МКУ «Архив Боготольского района»: с 8.00 до 17.00, ежедневно, кроме субботы и воскресенья.