Решение Думы Арамильского городского округа от 29 апреля 2010г. № 41/8 «О внесении дополнений в Муниципальную целевую программу «По благоустройству территории Арамильского городского округа на 2007-2010 годы», утвержденную решением Думы Арамильского городского округа от 28.06.2007 года № 44/4».

В связи с уточнением мероприятий Муниципальной целевой программы «По благоустройству территории Арамильского городского округа на 2007-2010 годы» в соответствии с Уставом Арамильского городского округа, Дума Арамильского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести изменения в Муниципальную целевую программу «По благоустройству территории Арамильского городского округа на 2007-2010 годы», утвержденную Решением Думы Арамильского городского округа от 28.06.2007 года № 44/4:

- дополнить пунктом в следующей редакции:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
164.1	Государственная экспертиза проекта по ремонту дороги по ул.Рабочая								537								

- в графе 10 итоговой строки цифру «15110» заменить на цифру «15647,0».

2. Настоящее Решение опубликовать в газете «Арамильские вести».

Глава Арамильского городского округа А.И.ПРОХОРЕНКО.

Решение Думы Арамильского городского округа от 29 апреля 2010г. № 41/9 «О внесении дополнений в Муниципальную целевую программу «По реконструкции и модернизации объектов инженерной инфраструктуры в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории Арамильского городского округа на 2007-2010 годы», утвержденную решением Думы Арамильского городского округа от 29.03.2007 года № 38/12».

В связи с уточнением мероприятий Муниципальной целевой программу «По реконструкции и модернизации объектов инженерной инфраструктуры в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории Арамильского городского округа на 2007-2010 годы» подпункта 13 пункта 3 статьи 23 Устава Арамильского городского округа, Дума Арамильского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести изменения в Муниципальную целевую программу «По реконструкции и модернизации объектов инженерной инфраструктуры в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории Арамильского городского округа на 2007-2010 годы», утвержденную решением Думы Арамильского городского округа от 29.03.2007 года № 38/12:

- дополнить пунктами в следующей редакции:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
75.1.	Проектные и изыскательские работы по водоснабжению и водоотведению п.Арамиль							32,1			32,1						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
86.1	ПСД водоснабжение и водоотведение мкр. Южный							242,4			242,4						
86.2	Проектирование и строительство КТП по ул.Октябрьская							500			500						
86.3	Проектирование электроснабжения мкр. Северный							50			50						
86.4	Проектирование реконструкции РУ-10кВ ТП «Очистные сооружения							90			90						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
87.1	Строительство КТП Колхозная-Горького							1033			1033						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
89.1	Устройство скважины ул.Чкалова-Мичурина							180			180						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
91.2	Охрана окружающей среды в составе рабочего проекта объекта «Водовод от артскважины №4 до ВКР-1 в г.Арамиль 4 этап»							80			80						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
91.2	Монтаж оборудования насосной станции (скважина № 4)							66,9			66,9						

- итоговую строку изложить в новой редакции:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Всего по Программе			3401 89,9	671 36,1	1832 70,4	781 64,0	116 19,4	327 35,0	120 00,0	646 30,2	297 6,7	227 813,0	35,0			

2. Настоящее Решение опубликовать в газете «Арамильские вести».

Глава Арамильского городского округа А.И.ПРОХОРЕНКО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 04.06.2010г. № 595

О проведении инвентаризации действующей маршрутной сети и инвентаризации имеющихся нормативно-правовых актов по организации транспортного обслуживания

На основании подпункта 7 пункта 1 статьи 6, подпункта 3 пункта 5 статьи 28 Устава Арамильского городского округа, в целях совершенствования организации транспортного обслуживания населения на территории Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести инвентаризацию действующей маршрутной сети:

- инвентаризацию маршрутов;

-инвентаризацию субъектов транспортного комплекса, работающих на внутримуниципальных маршрутах;

-инвентаризацию объектов транспортной инфраструктуры.

2. Провести инвентаризацию имеющихся нормативно-правовых актов по организации транспортно обслуживания населения.

3. Утвердить состав комиссии по инвентаризации действующей маршрутной сети на территории Арамильского городского округа (Приложение № 1).

5. Опубликовать данное постановление в газете «Арамильские вести».

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя администрации Арамильского городского округа Гузенко Л.В.

Глава Арамильского городского округа А.И. ПРОХОРЕНКО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АРМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«Об утверждении административного регламента оказания муниципальных услуг по предоставлению архивной информации по запросам граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций всех форм собственности на основе архивных документов».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 27.12.2009г.), Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской федерации» (с изменениями от 13 мая 2008г.), во исполнение Постановления главы Арамильского городского округа № 646 от 22.07.2009г. «О порядке и сроках составления проекта бюджета Арамильского городского округа на 2010 год» на основании подпункта 3 пункта 5 статьи 28, пункта 31 статьи 6 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальных услуг по предоставлению архивной информации по запросам граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций всех форм собственности на основе архивных документов (прилагается).

2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Арамильские вести».

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Арамильского городского округа Гузенко Л.В.

Глава Арамильского городского округа А.И. ПРОХОРЕНКО

Утвержден
Постановлением главы
Арамильского городского округа
от 04.06.2010 г. N 595

Административный регламент оказания муниципальных услуг по предоставлению архивной информации по запросам граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций всех форм собственности на основе архивных документов

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент администрации Арамильского городского округа по оказанию муниципальных услуг по предоставлению архивной информации по запросам российских граждан, связанных с их социальной защитой, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций всех форм собственности на основе архивных документов (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц администрации, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, другими органами местного самоуправления и организациями при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальных услуг.

Оказание муниципальных услуг по предоставлению архивной информации по запросам российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций всех форм собственности на основе архивных документов (далее - исполнение запросов) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93, N 237);

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169, 2006, N 50, ст. 5280, 2007, N 49, ст. 6079);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

- Правилами 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 (зарегистрированы в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный N 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 20, 14.05.2007);

- Законом Свердловской области от 25.03.2005 N 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 30 марта, N 82-84);

- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- Постановлением Правительства Свердловской области от 29 октября 2007 г. N 1053 «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в собственности Свердловской области»;

- Регламентом работы с обращениями граждан в администрацию Арамильского городского округа и иные органы местного самоуправления Арамильского городского округа (Утвержден Решением Думы Арамильского городского округа от 28 июня 2007г. №44/5).

3. Орган по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальных услуг по исполнению запросов осуществляет архивный отдел администрации Арамильского городского округа.

4. Получателями муниципальных услуг могут быть юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях в архивный отдел администрации Арамильского городского округа для получения необходимой информации, содержащейся в архивных документах.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1) муниципальная услуга по исполнению запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, предоставляется в архивном отделе администрации Арамильского городского округа;

2) место нахождения архивного отдела администрации - 624001, г. Арамиль, ул. 1 Мая, д.4, кабинет №12;

3) электронный адрес архивного отдела администрации Арамильского городского округа - aramilgo@rambler.ru (для архивного отдела).

Телефоны архивного отдела, организующего предоставление муниципальной услуги:

8-(343-74)-3-08-37;

4) график работы архивного отдела администрации Арамильского городского округа:

понедельник - пятница;

08.00 - 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Время по оказанию муниципальной услуги (приемный день граждан и представителей юридических лиц):

вторник - 09.00 - 17.00;

5) информация по процедурам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- при личном обращении граждан.

По телефону должностные лица архивного отдела администрации дают только исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов, запросы по телефону не принимаются;

6) прием граждан ведется в порядке очереди при личном обращении, заведующим архивным отделом администрации или архивариусом архивного отдела, без предварительной записи.

2. Основание для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) гражданина или организации, поступивший в адрес архивного отдела (образец заявления – приложение № 6), в том числе переданный по электронной почте, или устное обращение гражданина, с оформлением заявления в последствии.

Если заявитель - юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма организации.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Архивным отделом администрации Арамильского городского округа, при наличии соответствующих документов, муниципальная услуга предоставляется в форме архивных справок, архивных выписок, архивных копий (приложение N 2,3,4).

4. Требования к письменному запросу.

Запрос (заявление) должны содержать следующие реквизиты:

1) наименование юридического лица, для граждан - фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и все их изменения;

2) почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса;

3) суть запроса, в котором с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения;

4) хронологию запрашиваемой информации;

5) при запросе копии распорядительных управленческих документов указывается наименование, номер и дата документа, в случае если они известны. Если номер и дата распорядительного документа не известна, указываются примерная хронология документа в пределах 3-х лет.

6) личная подпись и дата для запроса физического лица, подпись должностного лица для запроса организации.

Запрос может быть оформлен от руки или машинописным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств.

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

5. Требования к устному обращению граждан:

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При обращении в архивный отдел администрации Арамильского городского округа лично, запрос заявитель оформляет посредством внесения сведений в заявление для наведения архивной справки по документам (приложение N 4). Заявитель самостоятельно заполняет заявление. По просьбе заявителя заявление может быть заполнено сотрудниками архивного отдела, со слов и по документам заявителя.

В запросе с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:

1) реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица и все их изменения);

2) адрес постоянного места жительства или фактический адрес заявителя;

3) способ получения сведений (лично или почтой);

4) перечень запрашиваемых сведений и их хронология.

К запросам о подтверждении трудового стажа и заработной плате прилагаются ксерокопии трудовых книжек, если запрос не требует восстановления утерянной трудовой книжки.

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

6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

1) запросы, поступившие в архивный отдел, рассматриваются в течение дня их регистрации и передаются на непосредственное исполнение специалистам отдела.

Срок исполнения запросов по документам архивного отдела, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций (социально-правовые запросы), не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

Срок исполнения запроса по определенной теме, событию, факту (тематические запросы) не превышает 30 дней со дня регистрации запроса;

2) запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивном отделе документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные или государственные архивы, в иные организации Свердловской области, где предположительно могут храниться необходимые архивные документы с одновременным уведомлением заявителя о переадресации запроса (приложение 5);

3) при поступлении в архивный отдел запросов граждан, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивный отдел в 5-дневный срок со дня регистрации запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения;

4) предоставление муниципальных услуг по исполнению запросов осуществляется бесплатно.

7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;

2) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

3) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать автора: отсутствие наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества физического лица, почтового и/или электронного адреса заявителя;

4) наличие текста, не поддающегося прочтению;

5) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

6) отсутствие необходимого информационного документального комплекса для исполнения запроса.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом архивного отдела администрации Арамильского городского округа или устно во время приема у заведующего архивным отделом.

8. Требования к месту предоставления муниципальных услуг.

Помещения для оказания муниципальной услуги должны обеспечивать:

1) комфортное расположение граждан;

2) возможность оформления письменного запроса;

3) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4, чистых бланков заявления.

Место оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени оказания муниципальных услуг, данный Административный регламент, перечень документов, которые могут быть предъявлены в качестве удостоверяющих личность, перечень представляемых заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, образец заполнения заявления (приложение N 6).

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальных услуг по исполнению запросов физических и юридических лиц.

Организация предоставления муниципальных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- направление запросов на исполнение в организации по принадлежности;
- подготовка и направление ответов гражданам.

1.Регистрация запросов и передача их на исполнение:

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

1) Заведующий архивным отделом:

- определяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- определяет должностное лицо, ответственное за исполнение запроса;
- определяет тематику запроса и срок исполнения;

2) Архивариус архивного отдела:

- осуществляет регистрацию запросов (обращений) граждан и организаций;
- вносит информацию в график исполнения запросов;

3) при поступлении запроса по почте его регистрация осуществляется в день получения с занесением информации в журнал регистрации входящей корреспонденции;

4) при поступлении интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о принятии запроса к рассмотрению.

Интернет-обращение (запрос) гражданина распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным запросом;

5) при поступлении письменного запроса посредством факсимильной связи его регистрация осуществляется в день получения с занесением сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции;

6) при устном обращении гражданина заведующий архивным отделом заполняет заявление для наведения архивной справки по документам отдела. В дальнейшем работа с заявлением ведется как с письменным запросом;

7) запрос регистрируется в зависимости от тематики в журнале регистрации социально-правовых запросов граждан или в журнале регистрации тематических запросов (приложения N 1).

2.Анализ тематики поступивших запросов:

Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, осуществляет анализ тематики запросов с использованием архивных справочников содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов.

В ходе анализа определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;
- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности для непосредственного исполнения.

3. Направление запросов на исполнение в организации по принадлежности:

По итогам анализа запроса должностное лицо, отвечающее за его исполнение, в течение 5 дней со дня регистрации запроса направляет запрос с сопроводительным письмом для исполнения в другие органы и организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса (приложение N 3).

В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя и для контроля в адрес архивного отдела администрации, одновременно информируя об этом получателя муниципальной услуги**.** Схема последовательности административных процедур и административных действий архивного отдела администрации Арамильского городского округа по оказанию муниципальных услуг по предоставлению архивной информации дана в приложении №7.

4.Подготовка и направление ответов заявителю:

При наличии запрашиваемых документов специалист архивного отдела администрации готовит ответ заявителю в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Архивная справка - документ, составленный на бланке архивного отдела администрации и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена (приложение N 2)**.**

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 архивного отдела администрации.

Архивная справка подписывается заведующей архивным отделом администрации и должностным лицом, исполняющим запрос, заверяется печатью, на ней проставляется номер и дата составления.

Архивная выписка - документ, составленный на бланке архивного отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения (приложение №3).

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 заведующего архивным отделом администрации, должностного лица, исполняющего запрос, и печатью.

Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке (приложение №4).

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписью заведующей архивным отделом администрации и печатью.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке архивного отдела, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ заверяется печатью архивного отдела администрации.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной копии или архивной выписки расписывается в получении в журнале регистрации запросов в предусмотренной для этого колонке, указывая дату их получения.

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка высылаются по почте простыми письмами.

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

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

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальных услуг, и принятием решений осуществляет заведующий архивным отделом администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента.

2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела администрации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, муниципальные служащие, допустившие нарушение данного административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ, ст. 27 Федерального закона N 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ».

3. Проверки могут быть периодическими, не реже 1 раза в год, в соответствии с распоряжением администрации Арамильского городского округа, и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальных услуг формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Арамильского городского округа.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц архивного отдела администрации Арамильского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальных услуг, на основании Административного регламента в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме заместителя главы, главы администрации Арамильского городского округа.