

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОННОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 5 июня 2013 г.

№ 267

пос. Большой Царын

«Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальной услуги « Организация исполнения запросов российских граждан, а также запросов поступивших из-за рубежа российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод»

В целях содействия реализации административной реформы в Октябрьском районе Администрация Октябрьского РМО РК **постановляет:**

1. Утвердить Административные регламенты по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских граждан, а также запросов поступивших из-за рубежа российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод» согласно приложения № 1. 2. 3. 4.

2. Постановление Администрации Октябрьского РМО РК № 39 от 28. 06. 2010 г., «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению архивным отделом Администрации Октябрьского районного муниципального образования (далее - РМО) Республики Калмыкия муниципальной услуги «По организации исполнения запросов российских граждан, а также запросов поступивших из-за рубежа российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод» считать утратившим силу.

3. Заведующей архивным отделом Администрации Октябрьского РМО РК Мариловой Е. Ц., разместить распоряжение с приложениями на официальном сайте Администрации Октябрьского РМО РК в разделе «Муниципальные услуги» «Административные регламенты».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить заместителя Главы Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия Р. М. Манджиева.

**И.О. Главы Администрации
Октябрьского районного
муниципального образования
Республики Калмыкия**

Р.Манджиев

**Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Организация исполнения запросов российских граждан,
поступивших в архивный отдел Администрации Октябрьского
районного муниципального образования Республики Калмыкия»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация исполнения запросов российских граждан, поступивших в архивный отдел Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок контроля, обжалования действий (бездействия) сотрудников архивного отдела Администрации Октябрьского районного муниципального образования (далее – Октябрьское РМО) Республики Калмыкия, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги.

Пользователями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях для получения информации (далее - заявители).

**Нормативно правовое регулирование предоставления
муниципальной услуги**

2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 18.12.1997 г. № 152-ФЗ «О наименовании географических объектов»;
- Федеральным законом от 17.07.1999 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи»;
- Федеральным законом от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 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";
- Приказом Федерального архивного агентства от 09.03.2005 № 17 "Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства";
- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 4 мая 2007 г. № 88 "Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации";
- Степным уложением (Конституцией) Республики Калмыкия от 05.04.1994 г.
- Законом Республики Калмыкия от 07.07.1997 г. № 76-1-3 «Об Архивном фонде Республики Калмыкия и архивах»;
- Указом Президента Республики Калмыкия от 23 сентября 2003 года № 261 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Республике Калмыкия»;
- Положением об архивном отделе Администрации Октябрьского РМО РК;

Орган по предоставлению муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения запросов граждан (далее – Заявителя), поступивших в Администрацию Октябрьского РМО РК, осуществляет Архивный отдел Администрации Октябрьского РМО РК (далее – архивный отдел).

- При личном обращении граждан приём осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным Главой Администрации Октябрьского РМО РК.

В помещении для приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, столами для обеспечения возможности оформления запросов писчая бумага, ручки, бланки запросов. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальными условиями работы специалистов, в соответствии с санитарными нормами и правилами.

- номера кабинета;

На информационном стенде, располагающемся в хорошо просматриваемом месте приемного помещения, размещаются;

- график работы архивного отдела, дни и часы, установленные для личного приема граждан и представителей организаций;
- фамилия, имя, отчество должностного лица администрации, на которое возложены полномочия по контролю за соблюдением установленных требований по исполнению муниципальной услуги;
- фамилии, имена, отчества, должности работников архивного отдела,
- адрес, номера телефонов архивного отдела, адрес электронной почты;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- формы заявлений на получение муниципальной услуги и образцы их заполнения;
- основания для приостановления исполнения (отказа в исполнении) муниципальной услуги.
- образец заполнения заявления.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах и в брошюрах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

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

Ежемесячно в Архивном отделе проводится санитарный день, во время которого пользователи и заявители не обслуживаются (последняя пятница каждого месяца). О проведении санитарного дня информируется в графике работы.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о муниципальной услуге

4. Муниципальная услуга по организации исполнения запросов граждан, поступивших в архивный отдел, предоставляется в виде писем Архивного отдела.

Муниципальная услуга по исполнению запросов граждан предоставляется в форме;

Архивная справка.

Архивная выписка

Архивная копия.

5. Местонахождение Архивного отдела и его почтовый адрес: 359450, пос.Большой Царын, ул.Бойко, 5.

6. Электронная почта: oktrmo@mail.ru

7. Телефон архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу: 8(84747) 9- 14- 78. Факс: 8(84747) 9 – 15 - 34.

8. Информация о месте нахождения республиканских государственных и муниципальных архивов, их почтовом и электронном адресах, контактных телефонах (в приложении № 1),

9. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги может предоставляться:

по телефону;
по письменным обращениям;
по электронной почте;
при личном обращении граждан;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
<https://www.gosuslugi.ru>;

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия rgu.egov08.ru;

Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

10. При обращении по телефону должностные лица Архивного отдела, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан. Запрос может быть принят от заявителя по телефону, если результатом исполнения муниципальной услуги является отрицательный ответ или письмо, содержащее общую информацию о составе документов архивного отдела

11. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

12. По электронной почте круглосуточно прием любых письменных запросов в общераспространенных форматах текста (простой текст, прикрепленный файл DOC, RTF), с 09.00 до 17.00 передача письменных документов (не более 1500 килобайт), архивированных в формате ZIP или RAR. Ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

13. Прием граждан осуществляется заведующей архивным отделом и ведущим специалистом с 09.00 до 12.45, с 14.00-17.00 по любым вопросам получения муниципальной услуги и предоставление письменной информации в виде Перечня необходимых документов по рабочим дням. Индивидуальное информирование на личном приеме в архивном отделе не может превышать 12 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди без предварительной записи в установленные дни и часы приема.

В ходе личного приема заявителем самостоятельно предоставляются:

- письменное заявление по установленному образцу (приложение N 2 к Регламенту). Заявитель обязательно указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, изложение существа запроса ставит личную подпись и дату написания заявления;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

Работник, проводящий прием документов:

- инструктирует заявителя о порядке заполнения заявления в соответствии с образцом;

- принимает от заявителя письменный запрос, оформленный в произвольной или по установленной форме;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- проводит первичную проверку иных представленных документов, необходимых для исполнения запроса, на предмет соответствия их установленным настоящим Регламентом требованиям, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения; фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью; не истек срок действия представленного документа;
- информирует заявителя о порядке получения ответа на его запрос;
- по просьбе заявителя выдает ему расписку установленной формы (приложение N 3 к Регламенту) или делает отметку на втором экземпляре принятого запроса.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Основание для предоставления муниципальной услуги

14. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос гражданина в адрес архивного отдела, в том числе переданный по электронной почте.

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

- наименование организации, в которую направляется письменный запрос, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;
- изложение существа запроса;
- личная подпись и дата.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения интерактивной формы. На региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия и на Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации в ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ заявителю направляется в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В многофункциональном центре осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с требованиями пункта 14. 15 административного регламента.

При реализации своих функций МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении архивного отдела Администрации Октябрьского РМО РК, предоставляющих муниципальную услугу.

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

17. При поступлении в архивный отдел запросов граждан, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивный отдел в 5-дневный срок запрашивает автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

Сроки предоставления муниципальной услуги

18. Срок исполнения запроса, по сведениям, содержащимся в научно-справочном аппарате к архивным документам, - не более 15 дней со дня его регистрации.

Остальные запросы заявителей исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. При необходимости проведения объемной работы по поиску необходимых документов главой администрации Октябрьского РМО РК этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным извещением об этом заявителя и с сообщением информации о промежуточных результатах работы.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Запрос не подлежит рассмотрению в случае, если текст письменного запроса не поддается прочтению, и в случае, когда в письменном запросе не указан почтовый адрес для ответа и фамилия обратившегося гражданина.

20. Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

21. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является заведующая архивным отделом, осуществляющего оказание услуги.

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием запросов;
- регистрация запросов;
- исполнение запросов;
- представление справочной информации о ходе рассмотрения запросов;
- выдачу или отправку ответов на запросы;
- контроль исполнения порядка предоставления муниципальной услуги.

Регистрация запросов граждан и передача их на исполнение

23. Поступившие в архивный отдел письменные запросы граждан регистрируются и передаются на исполнение в течение 1 дня со дня поступления в установленном порядке.

24. Регистрация запросов производится в день поступления запроса. Регистрационный номер является порядковым номером запроса в пределах календарного года.

При регистрации запроса проверяется на повторность, повторные запросы помечаются жирным шрифтом в журнале регистрации, при необходимости делается подборка имеющихся материалов по предыдущим обращениям.

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

25. При необходимости, некоторые запросы граждан докладываются руководителю отдела по делам архивов Министерства образования, культуры и науки РК или Главе Администрации Октябрьского РМО РК, после чего с резолюцией направляются в архивный отдел.

26. Запросы граждан, поступившие в архивный отдел от депутатов, из комитетов и комиссий Народного Хурала (Парламента) Республики Калмыкия, иных республиканских органов государственной власти рассматриваются заведующей архивным отделом в день поступления.

Анализ тематики поступивших запросов

27. Работники архивного отдела осуществляют анализ тематики поступивших запросов граждан, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в архивном отделе научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

Направление запросов на исполнение в организации по принадлежности

28. По итогам анализа тематики поступивших запросов граждан архивным отделом запросы или их копии, не относящиеся к составу хранящихся в архивном отделе документов, в течение 3 дней с момента их регистрации направляются со своим письмом по принадлежности, с уведомлением об этом заявителя:

в республиканские органы государственной власти;

в республиканские государственные архивы;

в муниципальные органы власти;

в муниципальные архивы;

в иные органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

29. При необходимости, архивный отдел также может направлять запросы граждан на исполнение в соответствующие организации, имеющие на хранение документы, необходимых для исполнения запросов.

30. В случае, если запрос гражданина требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет в соответствующие организации копии запроса, с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

Подготовка и направление ответов гражданам

31. Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие организации архивный отдел письменно уведомляет об этом граждан.

При поступлении в архивный отдел Интернет – обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/ или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

32. В случае если запрос не может быть исполнен, гражданину направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д. При этом гражданину могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных и ведомственных архивов.

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

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

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

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

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.

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

В архивной справке, объем, который превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архивного отдела.

Проставляется номер и дата составления. В архивной выписке название архивного документа, его номер 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 слова «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 заведующей архивным отделом и печатью архивного отдела.

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

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается заведующей архивным отделом.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

34. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению запросов граждан определены приказом Росархива от 09.03.2005 № 17 «Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства».

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется заведующей архивным отделом, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

36. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующей архивным отделом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

37. Министерство образования, культуры и науки РК (отдел по делам архивов) и глава Администрации Октябрьского РМО РК осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги архивным отделом Администрации Октябрьского РМО РК.

38. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

39. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия.

40. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

41. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства образования, культуры и науки (отдел по делам архивов).

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников архивного отдела

43. Гражданин вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения сотрудников архивного отдела в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

44. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;
- 7) отказ сотрудниками архивного отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги справках, письмах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

45. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику архивного отдела. Жалобы на решения, принятые начальником архивного отдела, подаются Главе Администрации Октябрьского РМО РК.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб устанавливаются муниципальными правовыми актами.

46. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников архивного отдела должна содержать:

- 1) наименование архивного отдела либо фамилия, имя, отчество сотрудника архивного отдела, 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) сотрудников архивного отдела;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудников архивного сектора. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

47. Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит рассмотрению начальником архивного отдела либо иным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сотрудниками архивного отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

48. По результатам рассмотрения жалобы начальник архивного отдела либо Глава Администрации Октябрьского РМО РК принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудниками архивного отдела опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги справках, возврата заявителю денежных средств;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник архивного отдела или Глава Администрации Октябрьского РМО РК незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к постановлению Администрации Октябрьского РМО РК
от __. __. 201__ г. № __

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах
республиканских государственных и муниципальных архивов, предоставляющих
государственную и муниципальную услугу по исполнению запросов российских граждан

№ № п/п	Название архива	Юридический адрес	Контактные телефоны
1.	ГУ «Национальный архив Республики Калмыкия»	358000 г. Элиста, ул.Пушкина, 9а	8(84722)4-08-48 E-mail:
2.	ГУ «Государственный архив документов по личному составу Республики Калмыкия»	358000 г. Элиста, ул.Пушкина, 9а	8(84722)4-09-14 E-mail:
3.	ГУ «Государственный архив электронной документации Республики Калмыкия»	358000 г. Элиста, ул.Пушкина, 9а	8(84722)4-07-19 E-mail: mon-rk@mail.ru
4.	Архивная служба мэрии г. Элисты	358000 г. Элиста Ул. Ленина, 249	8(84722)3-47-59 8(84722)2-92-96 E-mail:
5.	Архивный отдел администрации Городовиковского РМО	Городовиковский район г. Городовиковск	8(84731)9-11-21 E-mail:
6.	Архивный отдел администрации Ики-Бурульского РМО	Ики-Бурульский район п. Ики-Бурул ул. Октябрьская, 1	8(84732)92-0-15 E-mail:
7.	Архивный отдел администрации Кетченеровского РМО	Кетченеровский район п. Кетченеры	8(84735)91-3-51 E-mail:
8.	Архивный отдел администрации Лаганского РМО	Лаганский район г. Лагань	8(84733)91-8-54 E-mail:
9.	Архивный отдел администрации Малодербетовского РМО	Малодербетовский район п. Малые Дербеты	8(84734)91-2-73 E-mail: MalDerAdm@yandex.ru
10.	Архивный отдел администрации Октябрьского РМО	Октябрьский район п. Большой Царын ул. Бойко 5	8(84747)91-4-78 E-mail: oktrmo@mail.ru
11.	Архивный отдел администрации Приютненского РМО	Приютненский район пос. Приютное	8(84736)91-9-06 E-mail:
12.	Архивный отдел администрации Сарпинского РМО	Сарпинский район С. Садовое	8(84741)21-5-74 E-mail:
13.	Архивный отдел администрации Целинного РМО	Целинный район с. Троицкое	8(84742)91-7-44 E-mail:
14.	Архивный отдел администрации Черноземельского РМО	Черноземельский район пос. Комсомольский	8(84743)91-8-32 E-mail: che-admrmo@yandex.ru
15.	Архивный отдел администрации Юстинского РМО	Юстинский район пос. Цаган-Аман	8(84744)91-0-75 E-mail:
16.	Архивный отдел администрации Яшалтинского РМО	Яшалтинский район пос. Яшалта	8(84745)91-3-08 E-mail:
17.	Архивный отдел администрации Яшкульского РМО	Яшкульский район пос. Яшкуль	8(84746)91-3-46 E-mail:

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

В архивный отдел
от Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего по адресу:
ул. Сиреневая д. 1 к. 111
пос. Большой Царын Октябрьского
района Республики Калмыкия
359450
Телефон 30 – 30 – 30

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку (выписку) о моем заработке (стаже)
(нужное подчеркнуть) в ООО «Фотон» (наименование организации) за
периоды 1980 - 1988 гг.

Справка необходима для предоставления ГУ – УПФР РФ.

Иванов 00. 00. 0000

Подпись число, месяц и год

Приложение № 3
к постановлению
Администрации
Октябрьского РМО РК
от __. __. 201__ г. № __

ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

Архивный отдел Администрации Октябрьского РМО РК

РАСПИСКА

В получении заявления на ____ листе (ах)

Входящий № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата получения ответа (плановая) _____

Телефон для справок: 91 – 4 – 78

Подпись _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АРХИВНОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО
РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ
КАЛМЫКИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПИВШИХ ИЗ-ЗА
РУБЕЖА ЗАПРОСОВ РОССИЙСКИХ И ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН,
А ТАКЖЕ ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА, СВЯЗАННЫХ С
РЕАЛИЗАЦИЕЙ ИХ ЗАКОННЫХ ПРАВ И СВОБОД»**

1. Общие положения.

Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организации исполнения поступивших из – за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок контроля, обжалования действий (бездействия) сотрудников архивного отдела Администрации Октябрьского районного муниципального образования (далее – Октябрьское РМО) Республики Калмыкия, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги. Пользователями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях для получения информации (далее - заявители).

**Нормативно правовое регулирование предоставления
муниципальной услуги**

2. Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным закон от 06. 10. 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 27. 07. 2010 г № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Степным

уложением (Конституцией) Республики Калмыкия от 5 апреля 1994 г.; Конвенцией, отменяющей требования легализации официальных иностранных документов; заключена в Гааге 05.10.1961; вступила в силу для России 3.05.1992, (Бюллетень международных договоров 1993 № 6); Постановлением Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119 -1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации официальных иностранных документов», (Ведомости Совета Народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 17, ст. 496); 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»; Законом Республики Калмыкия от 07.07.1997 г. № 76-1-З «Об Архивном фонде Республики Калмыкия и архивах»; Указом Президента Республики Калмыкии от 23 сентября 2003 года № 261 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Республике Калмыкия»; Постановлением Совета Министров СССР от 12.11.1990 № 1135 «Об одобрении и внесении в Верховный Совет СССР предложения о присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации официальных иностранных документов»; Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2006 № 363 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной регистрационной службой государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу».

Орган по предоставлению муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения запросов граждан (далее – Заявителя), поступивших в Администрацию Октябрьского РМО РК, осуществляет Архивный отдел Администрации Октябрьского РМО РК (далее – архивный отдел).

- При личном обращении граждан приём осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным Главой Администрации Октябрьского РМО РК.

В помещении для приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, столами для обеспечения возможности оформления запросов писчая бумага, ручки, бланки запросов. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальными условиями работы специалистов, в соответствии с санитарными нормами и правилами.

- номера кабинета;

На информационном стенде, располагающемся в хорошо просматриваемом месте приемного помещения, размещаются;

- график работы архивного отдела, дни и часы, установленные для личного приема граждан и представителей организаций;

- фамилия, имя, отчество должностного лица администрации, на которое возложены полномочия по контролю за соблюдением установленных требований по исполнению муниципальной услуги;
 - фамилии, имена, отчества, должности работников архивного отдела,
 - адрес, номера телефонов архивного отдела, адрес электронной почты;
 - перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
 - формы заявлений на получение муниципальной услуги и образцы их заполнения;
 - основания для приостановления исполнения (отказа в исполнении) муниципальной услуги.
- образец заполнения заявления.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах и в брошюрах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

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

Ежемесячно в Архивном отделе проводится санитарный день, во время которого пользователи и заявители не обслуживаются (последняя пятница каждого месяца). О проведении санитарного дня информируется в графике работы.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о муниципальной услуге

4. Муниципальная услуга по организации исполнения запросов граждан, поступивших в архивный отдел, предоставляется в виде писем Архивного отдела.

Муниципальная услуга по исполнению запросов граждан предоставляется в форме;

Архивная справка.

Архивная выписка

Архивная копия.

5. Местонахождение Архивного отдела и его почтовый адрес: 359450, пос.Большой Царын, ул.Бойко, 5.

6. Электронная почта: oktrmo@mail.ru

7. Телефон архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу: 8(84747) 9- 14- 78. Факс: 8(84747) 9 – 15 - 34.

8. Информация о месте нахождения республиканских государственных и муниципальных архивов, их почтовом и электронном адресах, контактных телефонах (в приложении № 1),

9. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги может предоставляться:

по телефону;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

при личном обращении граждан;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
<https://www.gosuslugi.ru>;

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия rgu.egov08.ru;

Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

10. При обращении по телефону должностные лица Архивного отдела, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан. Запрос может быть принят от заявителя по телефону, если результатом исполнения муниципальной услуги является отрицательный ответ или письмо, содержащее общую информацию о составе документов архивного отдела

11. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

12. По электронной почте круглосуточно прием любых письменных запросов в общераспространенных форматах текста (простой текст, прикрепленный файл DOC, RTF), с 09.00 до 17.00 передача письменных документов (не более 1500 килобайт), архивированных в формате ZIP или RAR. Ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

13. Прием граждан осуществляется заведующей архивным отделом и ведущим специалистом с 09.00 до 12.45, с 14.00-17.00 по любым вопросам получения муниципальной услуги и предоставление письменной информации в виде Перечня необходимых документов по рабочим дням. Индивидуальное информирование на личном приеме в архивном отделе не может превышать 12 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди без предварительной записи в установленные дни и часы приема.

В ходе личного приема заявителем самостоятельно предоставляются:

- письменное заявление по установленному образцу (приложение N 2 к Регламенту). Заявитель обязательно указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, изложение существа запроса ставит личную подпись и дату написания заявления;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

Работник, проводящий прием документов:

- инструктирует заявителя о порядке заполнения заявления в соответствии с образцом;

- принимает от заявителя письменный запрос, оформленный в произвольной или по установленной форме;

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- проводит первичную проверку иных представленных документов, необходимых для исполнения запроса, на предмет соответствия их установленным настоящим Регламентом требованиям, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения; фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью; не истек срок действия представленного документа;
- информирует заявителя о порядке получения ответа на его запрос;
- по просьбе заявителя выдает ему расписку установленной формы (приложение N 3 к Регламенту) или делает отметку на втором экземпляре принятого запроса.

Для получения сведений, содержащих данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Основание для предоставления муниципальной услуги

14. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос гражданина в адрес архивного отдела, в том числе переданный по электронной почте.

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

- наименование организации, в которую направляется письменный запрос, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;
- изложение существа запроса;
- личная подпись и дата.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения интерактивной формы. На региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия и на Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации в ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ заявителю направляется в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В многофункциональном центре осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с требованиями пункта 14. 15 административного регламента.

При реализации своих функций МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении архивного отдела Администрации Октябрьского РМО РК, предоставляющих муниципальную услугу.

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

17. При поступлении в архивный отдел запросов граждан, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивный отдел в 5-дневный срок запрашивает автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

18. Срок исполнения запроса, по сведениям, содержащимся в научно-справочном аппарате к архивным документам, - не более 15 дней со дня его регистрации.

Остальные запросы заявителей исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. При необходимости проведения объемной работы по поиску необходимых документов главой администрации Октябрьского РМО РК этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным извещением об этом заявителя и с сообщением информации о промежуточных результатах работы.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Запрос не подлежит рассмотрению в случае, если текст письменного запроса не поддается прочтению, и в случае, когда в письменном запросе не указан почтовый адрес для ответа и фамилия обратившегося гражданина.

20. Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения.

Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

21. Поступившие из-за рубежа запросы по истребованию документов социально-правового характера, предусматривающие пенсионное обеспечение граждан, получение ими льгот и компенсаций, исполняются организациями бесплатно.

III. Административные процедуры.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

22. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры архивного отдела Администрации Октябрьского РМО РК:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- направление запросов на исполнение в организации по принадлежности;
- подготовка ответа заявителю;
- проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях;
- отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Регистрация запросов и передача их на исполнение

23. Поступившие в архивный отдел (Министерство из Росархива или МИД России через отдел по делам архивов Министерства образования, культуры и науки РК) или непосредственно из-за рубежа письменные запросы (заявления) регистрируются в архивном отделе специалистом, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции и передаются на исполнение в течение 1 дня со дня поступления в установленном порядке.

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

25. При необходимости, некоторые запросы докладываются руководству Министерства образования, культуры и науки РК (отдел по делам архивов) после чего с резолюцией направляются в профильное структурное подразделение.

Анализ тематики поступивших запросов

26. Работники архивного отдела осуществляют анализ тематики поступивших запросов с учетом имеющегося в архивном отделе научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:

степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

место нахождения, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

Направление запросов на исполнение в организации по принадлежности

27. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляются

в республиканские органы государственной власти;

в республиканские государственные архивы;

в муниципальные архивы;

и иные организации

где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя или заявителю дается соответствующая рекомендация.

Подготовка ответа заявителю и отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий

28. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивным отделом по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

29. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в организацию могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц - при предъявлении доверенности оформленной в установленном порядке.

30. Рассмотрение запроса (заявления) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

31. Архивный отдел, исполняющий полученные от Росархива, МИД России, отдела по делам архивов министерство образования, культуры и науки РК и непосредственно из-за рубежа запросы, осуществляет в установленном порядке регистрацию запросов, передачу их на исполнение, поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов. По результатам организации готовят архивные справки, архивные выписки или архивные копии.

32. 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 гербовой печатью. Архивные справки должны оформляться на бланке организации. Подчистки и поправки в архивных справках не допускаются.

Архивная справка подписывается Главой Администрации Октябрьского РМО РК, заверяется гербовой печатью, на ней проставляется номер и дата составления с указанием фамилии, имени и отчества исполнителя. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

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

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя организации или уполномоченного должностного лица и гербовой печатью.

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

34. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

35. Проставление апостиля и отправка организациями архивных справок, архивных выписок и архивных копий осуществляется архивным отделом Администрации Октябрьского РМО РК.

Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях

36. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа – апостиля.

Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства – участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

37. Архивный отдел проставляет апостиль на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по документам архивного отдела.

38. На документах, выдаваемых иными организациями, апостиль проставляет Глава Администрации Октябрьского РМО РК.

Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

39. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению обращений (запросов) заявителей определены Регламентом Федерального архивного агентства.

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заведующей

архивным отделом, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

41. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

42. Министерство образования, культуры и науки РК (отдел по делам архивов) осуществляет контроль за представлением муниципальной услуги архивным отделом Администрации Октябрьского РМО РК.

43. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела Администрации Октябрьского РМО РК.

44. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, к виновным лицам применяются меры ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия.

45. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

46. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников архивного отдела

48. Гражданин вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения сотрудников архивного отдела в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

49. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;
- 7) отказ сотрудниками архивного отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги справках, письмах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

50. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику архивного отдела. Жалобы на решения, принятые начальником архивного отдела, подаются Главе Администрации Октябрьского РМО РК.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб устанавливаются муниципальными правовыми актами.

51. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников архивного отдела должна содержать:

- 1) наименование архивного отдела либо фамилия, имя, отчество сотрудника архивного отдела, 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) сотрудников архивного отдела;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудников архивного сектора. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

52. Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит рассмотрению начальником архивного отдела либо иным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сотрудниками архивного отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

53. По результатам рассмотрения жалобы начальник архивного отдела либо Глава Администрации Октябрьского РМО РК принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудниками архивного отдела опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги справках, возврата заявителю денежных средств;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник архивного отдела или Глава Администрации Октябрьского РМО РК незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Сведения о местонахождении, контактных телефонов и адресах
республиканских государственных и муниципальных архивов,
предоставляющих государственную и муниципальную услугу по
исполнению поступивших из-за рубежа запросов**

№ № п/п	Название архива	Юридический адрес	Контактные телефоны
1.	ГУ «Национальный архив Республики Калмыкия»	358000 г. Элиста, ул.Пушкина, 9а	8(84722)4-08-48
2.	ГУ «Государственный архив документов по личному составу Республики Калмыкия	358000 г. Элиста, ул.Пушкина, 9а	8(84722)4-09-14
3.	ГУ «Государственный архив электронной документации Республики Калмыкия»	358000 г. Элиста, ул.Пушкина, 9а	8(84722)4-07-19
4.	Архивная служба мэрии г. Элисты	358000 г. Элиста Ул. Ленина, 249	8(84722)3-47-59 8(84722)2-92-96
5.	Архивный отдел администрации Городовиковского РМО	Городовиковский район г. Городовиковск	8(84731)9-11-21
6.	Архивный отдел администрации Ики-Бурульского РМО	Ики-Бурульский район п. Ики-Бурул ул. Октябрьская, 1	8(84732)92-0-15
7.	Архивный отдел администрации Кетченеровского РМО	Кетченеровский район п. Кетченеры	8(84735)91-3-51
8.	Архивный отдел администрации Лаганского РМО	Лаганский район г. Лагань	8(84733)91-8-54
9.	Архивный отдел администрации Малодербетовского РМО	Малодербетовский район п. Малые Дербеты	8(84734)91-2-73
10.	Архивный отдел администрации Октябрьского РМО	Октябрьский район п. Большой Царын	8(84747)91-4-78
11.	Архивный отдел администрации Приютненского РМО	Приютненский район пос. Приютное	8(84736)91-9-06
12.	Архивный отдел администрации Сарпинского РМО	Сарпинский район С. Садовое	8(84741)21-5-74
13.	Архивный отдел администрации Целинного РМО	Целинный район с. Троицкое	8(84742)91-7-44
14.	Архивный отдел администрации Черноземельского РМО	Черноземельский район пос. Комсомольский	8(84743)91-8-32
15.	Архивный отдел администрации Юстинского РМО	Юстинский район пос. Цаган-Аман	8(84744)91-0-75
16.	Архивный отдел администрации Яшалтинского РМО	Яшалтинский район пос. Яшалта	8(84745)91-3-08
17.	Архивный отдел администрации Яшкульского РМО	Яшкульский район пос. Яшкуль	8(84746)91-3-46