

**АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОННОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 5 июня 2013 года

№ 268

пос. Большой Царын

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Учет архивных документов и архивных фондов, находящихся на хранении в Архивном отделе Администрации Октябрьского РМО Республики Калмыкия и в организациях - источниках комплектования Архивного отдела»

Административный регламент по исполнению Архивным отделом Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее - Архивного отдела) муниципальной функции по учету архивных документов и архивных фондов, находящихся на хранении в Архивном отделе и в организациях - источниках комплектования Архивного отдела, разработан в целях централизации, унификации, полноты и достоверности ведения государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и определяет последовательность действий (административных процедур) Архивного отдела при исполнении муниципальной функции.

С учетом вышеизложенного

1. Утвердить Административный регламент по исполнению Архивным отделом Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее - Архивного отдела) муниципальной функции по учету архивных документов и архивных фондов, находящихся на хранении в Архивном отделе и в организациях - источниках комплектования Архивного отдела согласно приложения.

2. Постановление Администрации Октябрьского РМО РК № 83 от 24.06.2011 года об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Учет архивных документов и архивных фондов, находящихся на хранении в архивном отделе Администрации Октябрьского РМО РК и в организациях – источниках комплектования Архивного отдела» считать утратившим силу.

3. Разместить Административный регламент по исполнению муниципальной функции на официальном сайте Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Октябрьского РМО РК Р. М. Манджиева.

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

Р.Манджиев

Утвержден
постановлением
Администрации
Октябрьского районного
муниципального образования
Республики Калмыкия
от 05.06.2013г № 268

**Типовой административный регламент по исполнению
муниципальной функции «Учет архивных документов и архивных
фондов, находящихся на хранении в Архивном отделе Администра-
ции Октябрьского РМО Республики Калмыкия и
в организациях - источниках комплектования Архивного отдела»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению Архивным отделом Администрации Октябрьского районного муниципального образования (далее – РМО) Республики Калмыкия (далее - Архивного отдела) муниципальной функции по учету архивных документов и архивных фондов, находящихся на хранении в Архивном отделе и в организациях - источниках комплектования Архивного отдела, разработан в целях централизации, унификации, полноты и достоверности ведения государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и определяет последовательность действий (административных процедур) Архивного отдела при исполнении муниципальной функции.

1.2. Муниципальную функцию *исполняет Архивный отдел* при участии организаций, источников комплектования Архивного отдела.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

- *Федеральный закон от 27. 07. 2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;*

- *Закон Республики Калмыкия от 29.06.2010 г. 195-IV-3 «О некоторых вопросах в области архивного дела в Республике Калмыкия»;*

- *Приказ Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»;*

- *Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов*

исполнительной власти», № 20, 14 мая 2007 года).

1.4. Предметом государственного контроля (надзора) является организация учета архивных документов, архивных фондов Архивного фонда Российской Федерации на территории Республики Калмыкия. Государственный контроль (надзор) осуществляют должные лица уполномоченного органа исполнительной власти Республики Калмыкия в области архивного дела.

1.5. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- *паспорта Архива;*
- *учетные документы;*
- *база данных.*

Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Архивный отдел на основании полученной от организаций, осуществляющих постоянное или временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, информации об объеме, составе и условиях хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, составляет сводные документы учета и в установленные сроки представляет их в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Калмыкия в области архивного дела:

- *паспорт Архива на 1 января года, следующего за отчетным годом;*
- *сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования Архива на 1 декабря отчетного года.*

1.6. Описание юридических лиц и физических лиц, взаимодействующих с Архивным отделом при исполнении муниципальной функции.

1.6.1. При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

- *организациями - источниками комплектования Архивного отдела, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в Архивный отдел;*

- *гражданами (собственниками или владельцами архивных документов);*

- *муниципальными и негосударственными организациями, не являющимися источниками комплектования Архивного отдела, передающими документы постоянного хранения и по личному составу в Архивный отдел при ликвидации;*

- *уполномоченным органом исполнительной власти Республики Калмыкия в области архивного дела.*

1.6.2. Процедура взаимодействия определяется *настоящим Регламентом, а также иными нормативными актами Российской Федерации.*

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Почтовый адрес Архивного отдела Администрации_Октябрьского_РМО: 359450 Республика Калмыкия

Октябрьский район

пос. Большой Царын ул. Бойко дом 5

2. 1. 2. Электронная почта: oktrmo@mail.ru

2. 1. 3. Телефон архивного отдела Администрации Октябрьского РМО Республики Калмыкия, предоставляющего муниципальную услугу:
8(84747) 9 -14 -78.

2. 1. 4. Факс: 8(84747) 9 – 15 - 34.

2.1.5. График работы Архивного отдела;

Прием заявлений и выдача готовых справок:

Понедельник - 09.00 – 18.00

Вторник – 09.00 – 18.00

Среда – 09.00 – 18.00

Неприемные дни работа над документами и оформление архивных справок:

Четверг 09.00 – 18.00

Пятница 09.00 – 18.00

Последняя пятница каждого месяца – санитарный день.

перерыв на обед 13.00 – 14.00

выходные дни - Суббота, воскресенье.

2.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется Архивным отделом посредством *личного обращения заинтересованного лица непосредственно в Архивный отдел; при обращении по телефону; в письменном виде по почте или электронным каналам связи.*

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).

Для получения консультации о ходе исполнения муниципальной функции заинтересованное лицо обращается в Архивный отдел лично; по телефону; в письменном виде по почте или электронным каналам связи.

2.3. Информирование или консультация при личном обращении в Архивный отдел осуществляется сотрудниками Архивного отдела, ответственными за данное направление деятельности, на рабочем месте в соответствии с графиком работы Архивного отдела.

Ответственный сотрудник обязан принять заинтересованное лицо в назначенный день. Прием может быть перенесен по инициативе заинтересованного лица на другой день или на другое время. В день назначенной встречи сотрудник, ответственный за прием, обязан обеспечить возможность доступа к месту проведения информирования или консультации заинтересованному лицу для осуществления информирования о порядке исполнения или консультации о ходе исполнения муниципальной функции. Ответственный сотрудник, осуществляющий устное информирование или консультацию, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.4. Информирование или консультация по телефону осуществляются непосредственно сотрудниками Архивного отдела или по справочным телефонам в соответствии с графиком работы Архивного отдела настоящего Регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве, должности ответственного сотрудника, принявшего телефонный звонок, и наименование Архивного отдела.

При ответах на телефонные звонки сотрудники подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют заинтересованное лицо по интересующим его вопросам.

2.5. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий информирование или консультацию, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить удобное для заинтересованного лица время для личного обращения непосредственно в Архивный отдел.

2.6. Письменное информирование или консультация при обращении заинтересованного лица в Архивный отдел осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица. Должностное лицо Архивного отдела определяет ответственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать: ответ на поставленные вопросы, указание фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается должностным лицом Архивного отдела и направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.7. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

2.8. Информации об исполняемой муниципальной функции размещается на стенде, а также на сайте Администрации Октябрьского РМО Республики Калмыкия.

2.9. Муниципальная функция по учету архивных документов и архивных фондов исполняется бесплатно.

2.10. Сроки исполнения муниципальной функции – 10 дней

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции.

3.1.1. Организация исполнения муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- *учет поступления архивных документов постоянного хранения от организаций - источников комплектования Архива;*
- *учет поступления документов по личному составу от ликвидированных муниципальных и иных организаций;*
- *учет поступления архивных документов личного происхождения граждан (владельцев или собственников документов);*
- *учет поступления кино-фото-фоно- видеодокументов;*
- *учет электронных документов;*
- *учет выбытия архивных документов;*
- *ведение паспорта Архива.*

3.2. *Учет поступления архивных документов постоянного хранения от организаций - источников комплектования Архивного отдела.*

3.2.1. *По истечении временного срока хранения и в соответствии с планом-графиком документы постоянного срока хранения от организаций - источников комплектования поступают на хранение в Архивный отдел.*

3.2.2. *Специалист Архивного отдела, ответственный за ведение учетных документов, проводит сверку поступивших от организации архивных документов с описью дел, хранящейся в наблюдательном деле организации. На делах проставляется архивный шифр. К описи, после каждого поступления архивных документов, составляется итоговая запись. В Архивном отделе формируется 3 экземпляра описей дел, первый из которых является страховым.*

3.2.3. *По итогам сверки поступивших на хранение документов с описью дел специалистом, ответственным за ведение учетных документов, составляется в 2-х экземплярах акт приема-передачи документов на хранение. Один экземпляр акта подшивается в дело фонда.*

3.2.4. *Делу фонда присваивается номер архивного фонда, на который оно заведено. Дело фонда заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель и внутренняя опись. Дела фондов хранятся в порядке номеров фондов.*

3.2.5. *Поединичный и суммарный учет описей дел Архивного отдела ведется по реестру описей. Каждой новой описи дел, документов присваивается очередной порядковый номер по реестру, который проставляется на обложке описи дел, документов в верхнем левом углу.*

3.2.6. *Все первичные и повторные поступления архивных документов последовательно вносятся в книгу учета поступлений документов. Каждое поступление в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности.*

3.2.7. *В список фондов архивный фонд записывается только один раз, при первом поступлении в Архивный отдел. Номер, присвоенный архивному фонду по списку фондов, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах.*

3.2.8. *На каждый архивный фонд составляется лист фонда. Листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов в папке.*

3.3. *Учет поступления документов постоянного хранения и по личному составу от ликвидированных муниципальных и иных организаций.*

3.3.1. *Документы постоянного хранения и по личному составу от муни-*

ципальных организаций поступают на хранение в Архивный отдел при ликвидации организации.

3.3.2. Прием документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных муниципальных организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.3. При ликвидации негосударственных организаций, образовавшиеся в процессе их деятельности документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, могут поступать в Архивный отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом ликвидационная комиссия организует упорядочение передаваемых документов в установленном порядке.

3.3.4. Архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли и были приняты на хранение Архивом от ликвидированной организации, выделяются к уничтожению по истечении установленных сроков хранения. Архивные документы, имеющие в соответствии с типовыми или отраслевыми перечнями срок хранения с пометкой «ЭПК», выделяются к уничтожению только после проведения экспертизы их ценности и отбора на постоянное хранение.

3.3.5. Учет количества хранящихся в Архивном отделе документов по личному составу проводится на основе их подсчета по листам фондов и описям дел по личному составу с фиксацией результатов по каждому фонду и суммарно по Архивному отделу в книге учета документов по личному составу.

3.3.6. По результатам проведения экспертизы ценности документов по личному составу по истечении 75-летнего срока их хранения в учетные документы вносятся соответствующие изменения.

3.4. Учет поступления архивных документов личного происхождения граждан (владельцев или собственников документов).

3.4.1. Учет поступлений архивных документов личного происхождения граждан (владельцев или собственников) ведется на основании договора о передаче на хранение документов личного происхождения и акта приема на хранение документов личного происхождения. К акту прилагается сдаточная опись архивных документов и решение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Республики Калмыкия в области архивного дела о приеме этих документов в Архивный отдел.

3.4.2. На документы, не подлежащие хранению в Архивном отделе, составляется акт возврата документов собственнику в двух экземплярах, один из которых вместе с документами передается собственнику.

3.4.3. Учет архивных документов личного происхождения, находящихся в частной собственности, переданных по договору на хранение в Архивный отдел, осуществляется в основных учетных документах Архивного отдела.

3.4.4. Принятые по договору на хранение в Архивный отдел документы Архивного фонда Российской Федерации, находившиеся в частной собственности и на законном основании перешедшие в собственность муниципального образования, учитываются в основных учетных документах наравне с остальными документами Архива.

3.4.5. Архивные документы, не включенные в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации, в том числе документы по личному составу, принятые по договору на хранение в Архивный отдел, учитываются отдельно от документов Архивного фонда Российской Федерации. Для их учета ведутся отдельные: список фондов, книга учета поступлений документов, а также листы фондов.

3.5. Учет поступления кино-фото-фоно- видеодокументов.

3.5.1. Кино-фото-фоно-видеодокументы принимаются на хранение в Архивный отдел по описи.

3.5.2.. При описании кино-фото-фоно-видеодокументов составляется заголовок (краткое изложение изображенного события), определяется место съемки, указывается автор снимка, записей, количество единиц хранения.

3.5.3. За единицу хранения для кино-фото-фоно-видеодокументов принимается физически обособленный носитель: позитив, фотоальбом, бабина, кассета, диск.

3.5.4. Основными учетными документами кино-фото-фоно-видеодокументов являются:

- книга учета поступлений кино-фото-фоно-видеодокументов;
- лист учета фотодокументов.

3.6. Учет выбытия архивных документов из Архивного отдела.

3.6.1. Учет выбытия архивных документов из Архивного отдела осуществляется на основании:

- акта о неисправимых повреждениях документов;
- акта об изъятии подлинных единиц хранения, документов;
- акта о технических ошибках в учетных документах;
- акта о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;
- акта об обнаружении документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных и т.д.;
- акта описания документов, переработки описей;
- акта о разделении, объединении дел, включении в дело новых документов.

3.6.2. Акт, на основании которого произошло выбытие архивных документов из Архивного отдела, утверждается должностным лицом Архивного отдела, подписывается его составителем и подшивается в дело фонда.

3.6.3. К описи, после каждого выбытия архивных документов, составляется итоговая запись, которая подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

3.6.4. В листе фонда в графе «Выбытие» указывается количество выбывших дел и основание их выбытия.

3.6.5. В случае выбытия всех архивных документов из описи дел номер этой описи другим описям дел документов не присваивается и остается свободным. В реестре описей делается соответствующая отметка.

3.6.6. В случае выбытия архивного фонда в списке фондов в графе «Отметка о выбытии» указывается, куда выбыл архивный фонд, и акт, на основании которого он выбыл. При передаче архивного фонда из одного архива в другой передаются 3 экземпляра описи дел и дело фонда. Копия описи дел ос-

тается в Архивном отделе в качестве приложения к акту приема-передачи документов на хранение и включается в архивный фонд архива-сдатчика.

3.7. Ведение паспорта Архивного отдела.

3.7.1. Специалист отдела, ответственный за ведение учетных документов, ежегодно составляет сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января следующего за отчетным периодом года.

3.7.2. Один раз в год на 1 января следующего за отчетным периодом года вместе с годовым отчетом о работе Архивного отдела ответственный за ведение учетных документов составляет паспорт Архива.

3.8. Сведения о поступлении документов на хранение заносятся в учетную базу данных (БД) «Архивный фонд», которая обеспечивает государственный учет документов в автоматизированном режиме и оперативное представление сведений о наличии в Архивном отделе документов того или иного фондообразователя.

3.9. Организации, осуществляющие постоянное или временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации (далее - Источники комплектования) в порядке, установленном Правилами, ведут основные и вспомогательные учетные документы, на основании которых составляют документы государственного учета и в установленные сроки представляют их в Архивный отдел.

3.10. Документы государственного учета и сводные документы государственного учета составляются в традиционной (на бумажных носителях) и электронной (в виде учетных баз данных) формах.

3.11. Состав документов государственного учета, представляемых в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Калмыкия в области архивного дела.

3.12. Для ведения государственного учета в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Калмыкия в области архивного дела предоставляются следующие документы государственного учета:

- паспорт Архива на 1 января следующего за отчетным годом и пояснительную записку к нему;
- сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января следующего за отчетным годом;
- карточки фондов;
- учетную базу данных «Архивный фонд» (в электронном виде) на 1 января следующего за отчетным годом.

3.13. Сроки предоставления в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Калмыкия в области архивного дела документов государственного учета.

3.13.1. Архивный отдел представляет документы государственного учета ежегодно до 20 декабря текущего года вместе с годовым отчетом. Сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования Архивного отдела и пояснительная записка к ним представляются 1 раз в три года.

3.14. Результаты исполнения муниципальной функции.

3.14.1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции яв-

ляется определение количества и состава архивных документов в установленных единицах учета, хранящихся в Архивном отделе и организациях - источниках комплектования Архивного отдела, отражение этого количества и состава в сводных документах государственного учета для обеспечения организационной упорядоченности и возможности адресного поиска документов.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется должностным лицом Архивного отдела.

4.2. Архивный отдел ежегодно представляет уполномоченному органу исполнительной власти Республики Калмыкия в сфере архивного дела:

- плановые показатели по исполнению муниципальной функции;
- анализ выполнения плановых показателей в полугодовых и годовых отчетах

по исполнению муниципальной функции.

4.3. Архивный отдел вправе осуществлять проверки соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в источниках комплектования Архивного отдела.

4.4. Архивным отделом проводятся:

- плановой проверки;
- внеплановой проверки;

В случае выявления фактов нарушений, выявленных при проведении проверок, должностные лица Архивного дела в установленном порядке сообщают о них в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Калмыкия в области архивного дела.

4.4.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Архивный отдел обращений и заявлений граждан, юридических лиц информации от органов местного самоуправления, иных организаций, из средств массовой информации о нарушении порядка оказания муниципальной функции.

Должностные лица органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и иных организаций, допустившие нарушение законодательства в области архивного дела привлекаются к административной ответственности в соответствии с пунктом 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

5.1. 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".

5. 2. 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.

5. 3. 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.

5. 4. 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.

5. 5. 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.

5. 6. 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.

5.7. 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.

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной функции
«Учет архивных документов и архивных фондов, находящихся на хранении в Архивном
отделе Администрации Октябрьского РМО Республики Калмыкия и
в организациях - источниках комплектования Архивного отдела»



