



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.06.2012г.

с. Александровка

№ 494-п

Об утверждении административных регламентов администрации Александровского района Оренбургской области по предоставлению некоторых муниципальных услуг.

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Александровского района от 14.03.2012 года № 155-п, руководствуясь ст. 29 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить административные регламенты администрации Александровского района Оренбургской области предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения запросов социально-правового характера граждан РФ» приложение № 1;

2. «Исполнение тематических запросов граждан, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений» приложение № 2;

3. «Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» приложение № 3;

4. «Согласование положений, оказание методической помощи представителям органов местного самоуправления, организациям, предприятиям по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива» приложение № 4;

5. «Организация исполнения запросов социально-правового характера граждан РФ и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» приложение № 5.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Александровского района, руководителя аппарата Лысенкова Г.П.

7. Постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте администрации Александровского района.

**Глава района**

**А.П. Писарев**

Разослано: архивный отдел администрации района, отдел правового обеспечения, прокурору, в дело.

Приложение №1  
к постановлению  
администрации района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**  
**администрации Александровского района по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Организация исполнения запросов социально-**  
**правового характера граждан РФ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент администрации Александровского района Оренбургской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов социально-правового характера граждан РФ» (далее - Регламент), разработан в целях повышения эффективности и качества этой работы и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела администрации Александровского района Оренбургской области (далее – архивный отдел), а также порядок взаимодействия архивного отдела с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями всех форм собственности, общественными объединениями (далее – органы и организации), при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения запросов социально-правового характера, поступивших в архивный отдел от граждан РФ осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами

Российской Федерации  
Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ,

о поправках к Конституции Российской  
от 30.12.2008 № 7-ФКЗ)

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

«Правила 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», утверждённые приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007

Закон Оренбургской области от 29.07.2005 № 2551/460-III-ОЗ «Об архивном деле в Оренбургской области»;

Положение об архивном отделе администрации Александровского района, постановление от 24.01.2011 №45-п.

Постановление администрации Александровского района «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 14.03.2012 №155-п.

## **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане РФ;
- органы государственной власти, местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- другие юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

## **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Местонахождение архивного отдела и его почтовый адрес:  
ул.Мичурина, д.49, с. Александровка, 461830.

1.3.2. Телефон: (35359) 21-8-83; факс (35359) 21-2-70.

График работы архивного отдела

понедельник - пятница 9.00 - 17.00

прием граждан- понедельник, среда, пятница 9.00-13.00

суббота - воскресенье - выходные дни

1.3.3. Информация по процедурам исполнения запросов предоставляется:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан;

1.3.4. По телефону должностные лица архивного отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан.

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

1.3.6. По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.3.7. Прием граждан осуществляется начальником архивного отдела и ведущим специалистом архивного отдела: понедельник, среда, пятница 9.00-13.00

## **2.1 Основание для предоставления муниципальной услуги**

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

2.2.2. 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.

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

## **2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. 23. Запросы, поступившие в отдел исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. Руководитель вправе продлить срок рассмотрения запроса более чем на 30 дней.

2.2.2. При поступлении в архивный отдел запросов граждан, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивный отдел в 14-дневный срок запрашивают у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

## **2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. Отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя.

2.3.2. Отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения.

2.3.3. Отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.

2.3.4. Отсутствие возможности прочтения запроса.

2.3.5. Невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

2.3.6. Повторность запроса без указания новых доводов или обстоятельств. Начальник архивного отдела вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.3.7. Содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также

членов его семьи. Начальник архивного отдела вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации.

#### **2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.4.1. Подлинные архивные документы заявителям не направляются. Вместо подлинников высылаются архивные справки, архивные выписки или архивные копии истребуемых документов.

2.4.2. Запросы социально-правового характера, связанные с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций, исполняются органами и организациями бесплатно.

### **II. Административные процедуры**

#### **2.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

2.1.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является архивный отдел, осуществляющий организацию по оказанию услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.1.2. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов граждан;
- анализ тематики поступивших запросов граждан;
- направление запросов граждан на исполнение в архивы и организации РФ по принадлежности.

Архивный отдел, исполняющий запросы, осуществляют следующие административные процедуры:

- регистрация запросов;
- анализ тематики поступивших запросов и передача их на исполнение;
- направление запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности (при необходимости);
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- подготовка ответов заявителям;
- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

#### **2.2. Регистрация запросов граждан**

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

2.2.2 Запросы граждан, поступившие в архивный отдел, регистрируются и направляются на исполнение.

2.2.4. Письма граждан, поступившие в архивный отдел от исполнительных органов государственной власти Оренбургской области и организаций рассматриваются начальником архивного отдела в день поступления.

### **2.3. Анализ тематики поступивших запросов и передача их на исполнение**

2.3.1. Начальник архивного отдела осуществляет анализ тематики поступивших запросов граждан и передаёт их на исполнение ведущему специалисту архивного отдела или в ведомственные архивы, где определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- местонахождение, адрес организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

### **2.4. Направление запросов на исполнение в организации по принадлежности**

2.4.1. По итогам анализа тематики запросов граждан в течение 7 дней со дня регистрации архивный отдел направляет их со своим письмом по принадлежности в органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

2.4.2. 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.

### **2.5. Подготовка и направление ответов заявителям**

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

2.5.2. 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 направляется информация о



местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных архивов.

2.5.3. Рассмотрение запроса гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, автор запроса и архивный отдел проинформированы о результатах рассмотрения.

### **III. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений**

#### **3.1. Порядок осуществления текущего контроля**

3.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет начальник архивного отдела.

#### **3.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

3.2.1. 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 архивного отдела.

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

3.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы архивного отдела и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

3.2.4. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой могут включаться члены ЭК администрации района.

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

### **3.3. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента**

3.3.1 Действия или бездействие сотрудников архивного отдела администрации, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, в т.ч. отказ в приеме документов для предоставления услуги, отказ в предоставлении услуги или необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном порядке.

3.3.2 Жалоба (заявление) подается заявителем, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке, и направляется в адрес администрации на имя главы района.

3.3.3 Жалоба может быть подана в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

3.3.4 В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

3.3.5 Жалоба о нарушении положений регламента может быть составлена в произвольной форме, в т.ч. в устном или письменном виде, а также в форме электронного сообщения, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- полного наименования для юридического лица;

- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии);
- должность, фамилия, имя и отчество работника администрации (отдела), действие (бездействие) которого обжалуется;
- изложения сути жалобы;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- личная подпись и дата.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Отсутствие любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

3.3.6 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.3.7 Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи жалобы;
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени лица, в чьих интересах подана жалоба;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобы не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.3.8 Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в семидневный срок со дня его получения.

3.3.9. По результатам рассмотрения жалобы главой района или лицом, его замещающим, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об их отказе.

3.3.10 Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в месячный срок со дня получения жалобы.

3.3.11. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), а также результаты досудебного рассмотрения жалобы в судебном порядке.

3.3.12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в архивный отдел. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

Приложение №2  
к постановлению  
администрации района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
администрации Александровского района Оренбургской области по  
предоставлению муниципальной услуги « Исполнение тематических  
запросов граждан, органов местного самоуправления, организаций и  
общественных объединений»**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент администрации Александровского района Оренбургской области по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение тематических запросов граждан, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений» (далее - Регламент), поступивших в архивный отдел администрации Александровского района Оренбургской области (далее – отдел), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела, а также порядок взаимодействия отдела с органами местного самоуправления и организациями, учреждениями, предприятиями различных форм собственности, действующими на территории Александровского района (далее – органы и организации), при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Организация исполнения тематических запросов пользователей включает в себя организацию исполнения муниципальным архивом:

- тематических запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;

## **1.2. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения тематических запросов пользователей осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993).

Закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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»;

Закон Оренбургской области от 17.08.2005 № 2552/460-III-ОЗ «Об архивном деле в Оренбургской области»;

Положение об архивном отделе администрации Александровского

района, постановление от 24.01.2011 №45-п.

Постановление администрации Александровского района «О разработке

и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 14.03.2012 №155-п.

1.2.2. Предоставление муниципальной услуги по исполнению тематических запросов пользователей осуществляет архивный отдел.

### **1.3. Результаты предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга по организации исполнения тематических запросов пользователей предоставляется в виде писем, а также архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов.

### **1.4. Описание заявителей**

1.4.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства;
- органы местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;

- другие юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Местонахождение архивного отдела и его почтовый адрес: ул.Мичурина, д.49, с. Александровка, 461830.

1.3.2. Телефон: (35359) 21-8-83; факс (35359) 21-2-70.

График работы архивного отдела  
понедельник - пятница 9.00 - 17.00

прием граждан- понедельник, среда, пятница 9.00-13.00

суббота - воскресенье - выходные дни

1.3.3. Информация по процедурам исполнения запросов предоставляется:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан;

1.3.4. По телефону должностные лица архивного отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан.

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

1.3.6. По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.



1.3.7. Прием граждан осуществляется начальником архивного отдела и ведущим специалистом архивного отдела: понедельник, среда, пятница 9.00-13.00

## **2.2. Основание для предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя в адрес Отдела, в том числе поступивший в электронном виде.

В запросе должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации;
- для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления.

## **2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Запросы граждан, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений о предоставлении информации,

поступившие в Отдел, в течение 5 дней со дня их регистрации направляются для исполнения и подготовки ответа заявителю.

При рассмотрении го запросов органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих полномочий и функций, ответы на эти запросы и запрашиваемая информация предоставляется в течение 30 дней со дня их регистрации. В случае если запрашиваемая органом местного самоуправления информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, в том числе хранящихся в нескольких архивах, отдел уведомляет орган местного самоуправления о продлении на определенный срок рассмотрения запроса.

При поступлении запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, отдел в 10-дневный срок запрашивают автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### **2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1. Отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя.

2.4.2. Отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения.

2.4.3. Отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.

2.4.4. Отсутствие возможности прочтения запроса.

2.4.5. Невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

2.4.6. Повторность запроса без указания новых доводов или обстоятельств. Начальник отдела, или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение.

2.4.7. Содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации.

## **2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.5.1. Отдел осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов бесплатно.

## **III. Административные процедуры**

### **3.1. Описание последовательности действий при**

### **предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Отдела:

- регистрация запросов пользователей;
- анализ тематики поступивших запросов и передача их на исполнение.
- подготовка и отправка ответов заявителям.

## **3.2. Регистрация запросов**

3.2.1. Поступившие в Отдел запросы пользователей регистрируются и передаются специалисту, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня поступления в установленном порядке.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению услуги.

## **3.3. Анализ тематики поступивших запросов и передача их на исполнение**

3.3.1. Специалист Отдела, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала.

В результате анализа определяется правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

### **3.4. Направление запросов на исполнение в организации по принадлежности**

3.4.1. Специалист Отдела по итогам анализа тематики поступившего запроса органа местного самоуправления о предоставлении информации, необходимой для осуществления им своих полномочий и функций, направляет соответствующий запрос в архивы, которые пересылают его по принадлежности в органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Архивы письменно уведомляют автора запроса о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в органы и организации.

### **3.5. Подготовка и направление ответов заявителям**

3.5.1. Отдел готовит информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов) и направляет их заявителям.

В случае, если запрашиваемая органом местного самоуправления информация не может быть предоставлена в срок, установленный Отделом, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, Отдел уведомляет орган местного самоуправления о необходимости продления на определенный срок рассмотрения запроса не позднее, чем за 3 дня до истечения срока, установленного Отделом.

3.5.2. Отдел по итогам выявления запрашиваемой информации готовит информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов), которые направляет непосредственно в адрес пользователя.

3.5.3. Отдел письменно запрашивают заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для выявления запрашиваемой информации в архивах, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

3.5.4. Отдел письменно или в электронном виде уведомляет автора запроса о результатах рассмотрения и (или) направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

3.5.5. По итогам рассмотрения запроса пользователя Отдел

- дает мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняют его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- направляют информацию о месте(ах) хранения интересующих документов;

- при отсутствии запрашиваемых сведений в государственных архивах информируют об этом автора запроса и, при возможности, дают рекомендации по их дальнейшему поиску.

3.5.8. Рассмотрение запроса пользователя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

## **IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по ее представлению.

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

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

4.2.1. Отдел осуществляет контроль за представлением муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер

ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества исполнения услуги формируется комиссия, в состав которой включаются представители ЭК администрации Александровского района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента**

### **Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1.1 Действия или бездействие сотрудников архивного отдела администрации, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, в т.ч. отказ в приеме документов для предоставления услуги, отказ в предоставлении услуги или необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.1.2 Жалоба (заявление) подается заявителем, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке, и направляется в адрес администрации на имя главы района.

5.1.3 Жалоба может быть подана в течение трёх месяцев со дня, когда



заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.1.4. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.1.5 Жалоба о нарушении положений регламента может быть составлена в произвольной форме, в т.ч. в устном или письменном виде, а также в форме электронного сообщения, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- полного наименования для юридического лица;
- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии);
- должность, фамилия, имя и отчество работника администрации (отдела), действие (бездействие) которого обжалуется;
- изложения сути жалобы;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- личная подпись и дата.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Отсутствие любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

5.1.6 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.1.7 Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи жалобы;
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени

лица, в чьих интересах подана жалоба;

- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобы не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.1.8 Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в семидневный срок со дня его получения.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы главой района или лицом, его замещающим, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об их отказе.

5.1.10 Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в месячный срок со дня получения жалобы.

5.1.11. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), а также результаты досудебного рассмотрения жалобы в судебном порядке.

5.1.12. Если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в архивный отдел. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.



Приложение №3

к постановлению  
администрации района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **Административный регламент**

**администрации Александровского района Оренбургской области по  
предоставлению муниципальной услуги «Организация хранения  
документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных  
документов»**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Наименование муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент администрации Александровского района Оренбургской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее - Регламент), разработан в целях повышения эффективности и качества этой работы и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела администрации Александровского района Оренбургской области (далее - отдел), а также порядок взаимодействия отдела с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями всех форм собственности, общественными объединениями (далее – органы и организации), при предоставлении муниципальной услуги.

#### **1.2. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих**

## **предоставление муниципальной услуги**

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги по организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в 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»;

Приказ Росархива от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»;

Закон Оренбургской области от 25 августа 2005 года № 2551/460-III-ОЗ «Об архивном деле в Оренбургской области»;

Положение об архивном отделе администрации Александровского района, постановление от 24.01.2011 №45-п.

Постановление администрации Александровского района «О разработке

и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 14.03.2012 №155-п.

### **1.3. Результаты предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги по организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов осуществляет отдел.

Непосредственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов осуществляет архивный отдел администрации Александровского района.

1.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием на хранение документов в архивный отдел администрации Александровского района

### **1.4. Описание заявителей**

1.4.1. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают:

- территориальные органы федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иные государственные органы Российской Федерации, расположенные на территории Александровского района, на основании договора (соглашения) о сотрудничестве;

- органы муниципальной власти Александровского района, иные муниципальные органы Александровского района, муниципальные организации и предприятия, государственные учреждения;
- негосударственные организации, общественные объединения, расположенные на территории Александровского района, на основании договора (соглашения) о сотрудничестве (далее – организации);
- граждане (держатели личных фондов) на основании договора.

## **1.5. Результаты предоставления муниципальной услуги**

1.5.1. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов от организаций – источников комплектования отдела на постоянное хранение по истечении срока их временного хранения производится бесплатно.

1.5.2. По просьбе источников комплектования и при наличии свободных площадей отдел может осуществлять досрочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также осуществлять временное хранение архивных документов на основании договора на платной основе.

1.5.3. Прием архивных документов на муниципальное хранение от организаций, не являющихся источниками комплектования осуществляется на договорной основе в порядке реализации платных работ и услуг при наличии свободных площадей в архивохранилищах.

1.5.4. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств организаций и граждан, передающих документы.

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

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом.

Местонахождение отдела и его почтовый адрес: ул.Мичурина, д.49, с. Александровка, 461830.

2.1.2. Телефон: (35359) 21-8-83; факс (35359) 21-2-70.

График работы архивного отдела  
понедельник - пятница 9.00 - 17.00

прием граждан- понедельник, среда, пятница 9.00-13.00

суббота - воскресенье - выходные дни

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

- по письменному обращению;
- по телефону;
- при личном обращении

### **2.2. Основание для предоставления муниципальной услуги**



2.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- письмо в адрес отдела о приеме документов на хранение;
- утвержденный главой Александровского района план-график приема документов на хранение (для источников комплектования).

2.2.2. От источников комплектования документы принимаются на постоянное хранение по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации:

- документы органов государственной власти Оренбургской области, иных государственных органов Оренбургской области и организаций Оренбургской области – 10 лет;

- документы территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории Оренбургской области – 15 лет;

- документы по личному составу, записи нотариальных действий, похозяйственные книги и касающиеся приватизации жилищного фонда документов – 75 лет;

- проектная документация по капитальному строительству – 20 лет;

- технологическая, конструкторская и патентная документация – 20 лет;

- научная документация – 15 лет;

- кино- и фотодокументы – 5 лет;

- видео и фонодокументы – 3 года.

## **2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в негосударственных организациях определяются в договоре (соглашение) между отделом и собственником или владельцем указанных документов.

2.3.2. В исключительных случаях сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации могут быть продлены по просьбе органов и организаций – источников комплектования при необходимости практического использования архивных документов или отсутствия у отдела возможности для приема указанных документов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Продление указанных сроков осуществляется решением экспертной комиссии (далее – ЭК) администрации Александровского района.

2.3.3. Поступившие в отдел обращения от органов и организаций – источников комплектования о приеме документов на хранение регистрируются. В течение 3 дней обращения рассматриваются начальником архивного отдела.

2.3.4. Поступившие в отдел обращения от органов и организаций, не являющихся источниками комплектования муниципального архива Александровского района, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

## **2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не обеспечение в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Оренбургской области и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 подготовки к передаче в упорядоченном состоянии документов на постоянное хранение в муниципальный архив;

- наличие правопреемника или вышестоящего органа организации, в случае ее ликвидации.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования осуществляется отделом в соответствии с планом-графиком, который утверждается главой Александровского района по согласованию с источниками комплектования.

Внеплановый прием документов Архивного фонда Российской Федерации, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, осуществляется в случае ликвидации источника комплектования и отсутствия его правопреемника или в случае угрозы сохранности архивных документов.

3.1.2. Архивные документы принимаются в отдел в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы и уникальные документы. Все работы,

связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств организаций, передающих указанные документы.

3.1.3. При приеме архивных документов проводится проверка их физического, санитарно-гигиенического, технического состояния, а также проверка страховых копий на особо ценные документы и уникальные документы и проверка наличия комплектности учетных документов.

3.1.4. Документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются в отдел по утвержденным ЭПК описям дел, документов; документы по личному составу – по согласованным ЭПК описям дел, документов; архивные документы с истекшими сроками временного хранения – по сдаточным описям.

3.1.5. Прием дел производится поединично; особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. Во всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, в ней делается новая итоговая заверительная запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Источник комплектования принимает меры по розыску не поступивших на хранение архивных документов. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их копиями.

3.1.6. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в отделе, другой - в организации, передающей документы.

Вместе с архивными документами в отдел передаются три экземпляра описи дел, документов.

3.1.7. При первом приеме архивных документов от источника комплектования принимается также историческая справка о нем и его фонде, которая затем дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре фондообразователя.

3.1.8. Прием архивных документов на временное хранение оформляется актом приема-передачи документов на хранение и производится по сдаточной описи.

3.1.9. Документы от граждан поступают в архив и включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда.

3.1.10. Прием документов от граждан в муниципальный архив оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения.

3.1.11. При отрицательном решении вопроса о приеме или приобретении документов от граждан, а также возврате по результатам экспертизы ценности владельцу их части из числа находившихся в архиве составляется акт возврата документов в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в отделе, другой вместе с документами (их частью) возвращается собственнику или владельцу.

3.1.12. Аудиовизуальные документы принимаются на хранение в следующем комплекте: кинодокументы (фильмы, спецвыпуски) - негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки, промежуточный позитив изображения, установочные ролики и паспорта для цветных кинодокументов (в исключительных случаях принимается неполный комплект); фотодокументы - негатив, контрольный фотоотпечаток; фонодокументы и видеодокументы - оригинал и копия. Одновременно

принимается текстовая сопроводительная документация: для кинодокументов - монтажные листы, аннотации, разрешительные удостоверения к законченным произведениям, акты технического состояния, записи цветowych и световых паспортов; для фотодокументов - аннотация; для фонодокументов - сопроводительная документация; для видеодокументов - акты технического состояния.

3.1.13. Электронные документы принимаются на хранение в сопровождении программных средств, позволяющих их воспроизвести, и с необходимым комплектом сопроводительной документации.

3.1.14. Прием секретных документов от источников комплектования не осуществляется.

3.1.15. При ликвидации негосударственных организаций, образовавшихся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, поступают в отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) и администрацией района. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) организует их упорядочение в установленном порядке.

#### **IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

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

осуществляется должностными лицами отдела, ответственными за организацию работы по ее предоставлению.

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

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 муниципального архива.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

#### **V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента**

5.1.1 Действия или бездействие сотрудников архивного отдела администрации, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, в т.ч. отказ в приеме документов для предоставления услуги, отказ в предоставлении услуги или необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.1.2 Жалоба (заявление) подается заявителем, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке, и направляется в адрес администрации на имя главы района.

5.1.3 Жалоба может быть подана в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.1.4 В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.1.5 Жалоба о нарушении положений регламента может быть составлена в произвольной форме, в т.ч. в устном или письменном виде, а также в форме электронного сообщения, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- полного наименования для юридического лица;
- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии);
- должность, фамилия, имя и отчество работника администрации (отдела), действие (бездействие) которого обжалуется;
- изложения сути жалобы;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- личная подпись и дата.



Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Отсутствие любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

5.1.6 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.1.7 Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи жалобы;
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени лица, в чьих интересах подана жалоба;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобы не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.1.8 Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в семидневный срок со дня его получения.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы главой района или лицом, его замещающим, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об их отказе.

5.1.10 Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в месячный срок со дня получения жалобы.

5.1.11. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие

сотрудников администрации (отдела), а также результаты досудебного рассмотрения жалобы в судебном порядке.

5.1.12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в архивный отдел. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

Приложение 1.

УТВЕРЖДАЮ

Глава МО Александровский сельсовет

наименование должности руководителя  
организации – сдатчика

\_\_\_\_\_ А.А. Веретин  
подпись                      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_  
дата                                      печать

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

наименование должности руководителя  
организации – приемщика.

\_\_\_\_\_ В.А. Евдокимов  
подпись                      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_  
дата                                      печать

АКТ

26.05..2009 № 6

приема – передачи документов  
на хранение.

В связи с истечением ведомственного срока хранения документов  
Муниципального образования Александровский сельсовет Александровского района  
Оренбургской области, Муниципальное образование Александровский сельсовет  
Александровского района сдал, а архивный отдел администрации Муниципального  
образования Александровский район принял

Документы названного фонда и научно – справочный аппарат к нему:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед.хр.	примечание
1	№1 документов постоянного хранения	1	<u>34</u> 2001-2005	

Итого принято 34 (тридцать четыре) ед.хр.

Передачу произвели:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_  
дата

Фонду присвоен № 104

Изменения в учетные документы внесены.

Начальник архивного отдела  
\_\_\_\_\_ 2009г.

Прием произвели:

начальник архивного отдела

\_\_\_\_\_ С.А. Глазева  
подпись

\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_  
дата

Приложение №4

к постановлению администрации  
района

**Административный регламент  
администрации Александровского района Оренбургской области по  
предоставлению муниципальной услуги «Согласование положений,  
оказание методической помощи представителям органов местного  
самоуправления, организациям, предприятиям по ведению  
делопроизводства и формированию ведомственного архива»**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент администрации Александровского района области по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование положений, оказание методической помощи представителям органов местного самоуправления, организациям, предприятиям по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива» (далее - Регламент), разработан в целях повышения эффективности и качества этой работы и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) а также порядок взаимодействия архивного отдела администрации Александровского района (далее - Отдел), с органами местного самоуправления, организациями всех форм собственности, общественными объединениями (далее – органы и организации), при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Орган по предоставлению муниципальной услуги**

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом. Технологическое обеспечение услуги осуществляется экспертной комиссией администрации Александровского района (далее – ЭК), в состав которой входят: председатель комиссии, секретарь, члены ЭК из числа сотрудников администрации.

### **1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ) .

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Приказ 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", зарегистрированы в Минюсте России 06.03.2007 N 9059;

Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002;

Закон Оренбургской области от 29.07.2005 № 2551/460-III-ОЗ «Об архивном деле в Оренбургской области»;

Положение об архивном отделе администрации Александровского района,

постановление от 24.01.2011 №45-п.

Постановление администрации Александровского района «О разработке и

утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 14.03.2012 №155-п.

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

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Предоставление услуги предполагает осуществление следующих административных процедур: прием и регистрацию документов, поступивших от организаций, государственных и муниципальных архивов области и передачу их на рассмотрение экспертам; подготовку заключений на представленные документы к согласованию (утверждению), рассмотрение заключений на заседании ЭК, согласование (утверждение), получение сведений.

2.1.2. Информирование о правилах предоставления услуги осуществляется архивным отделом.

2.1.3. Местонахождение архивного отдела и его почтовый адрес: ул.Мичурина, д.49, с. Александровка, 461830.

2.1.4. Телефон: (35359) 21-8-83; факс (35359) 21-2-70.

График работы архивного отдела  
понедельник - пятница 9.00 - 17.00

прием граждан- понедельник, среда, пятница 9.00-13.00  
суббота - воскресенье - выходные дни

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

по телефону;  
по письменным обращениям;  
по электронной почте;  
при личном обращении;

2.1.6. По телефону должностные лица отдела обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам согласования положений об экспертных комиссиях, архивах и делопроизводственных служб организаций, иных нормативных правовых актов по архивному делу и делопроизводству.

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

2.1.8. По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.1.9. Личный прием граждан осуществляется сотрудниками архивного отдела, по адресу: с. Александровка ул. Мичурина, д.49,

График работы архивного отдела  
понедельник - пятница 9.00 - 17.00

прием граждан- понедельник, среда, пятница 9.00-13.00

суббота - воскресенье - выходные дни

## **2.2. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги организациям, органам местного самоуправления является:

### **2.2.1. Решение ЭК:**

– о согласовании положений об экспертной комиссии организации, органа местного самоуправления; архиве организации, органа местного самоуправления; инструкции по делопроизводству, описей дел по личному составу и иных документов по делопроизводству и архивному делу организаций, органов местного самоуправления – источников комплектования, оформленных с учетом требований 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;

– об утверждении описей дел постоянного хранения, актов о выделении дел к уничтожению – в виде грифа утверждения, расположенного ниже реквизита «Подпись» в правой части последнего листа или в верхней правой части первого листа описи (для описей дел постоянного хранения, составленных в архиве) в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

2.2.2. Решение ЭК об отказе согласования (утверждения) (возвращении на доработку) документов по архивному делу и делопроизводству, оформленного в виде выписки из протокола заседания ЭК.

### **2.3. Описание получателя муниципальной услуги**

2.3.1. Получателями муниципальной услуги являются организации – источники комплектования архивного отдела администрации Александровского района Оренбургской области.

### **2.4. Перечень представляемых документов**

2.4.1. Для получения муниципальной услуги организации представляют в отдел проекты документов по делопроизводству и архивному делу, требующих согласования (утверждения):

положения о экспертных комиссиях организаций;

положения об архивах организаций;



примерные перечни документов, подлежащих приему в архив, изменения и дополнения к перечням;

предложения архивных и других организаций по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения;

описи дел постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой документации;

описи дел по личному составу;

номенклатуры дел организаций;

акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения 10 лет и более, с отметкой ЭПК;

акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

инструкции по делопроизводству организаций;

## **2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по запросу организации - получателя муниципальной услуги в течение 30 дней со дня поступления запроса в отдел, не считая времени ожидания документов от организации при дополнительном запросе.

## **2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.6.1. Оформление представленных документов с нарушениями требований постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня

2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 22.06.2009 № 25, ст. 3060) Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76 (по заключению Минюста России данный документ в государственной регистрации не нуждается – письмо Минюста России от 26 апреля 2010 г. № 01/6756-ДК), 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.

2.6.2. Несоответствие представленного документа требованиям следующих нормативных правовых актов:

Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169);

Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 305);

Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Постановления Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов государственной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305);

Приказа 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", зарегистрированного в Минюсте России 06.03.2007 N 9059;

## **2.7. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.7.1. Отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

## **III. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

### **3.1. Организация исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

3.1.1. Документы могут быть доставлены в отдел посредством почтовой связи или представителем организации, органа местного самоуправления.

3.1.2. Прием и регистрацию документов, поступивших от организаций на рассмотрение ЭК осуществляет секретарь ЭК.

Регистрация документов осуществляется в день поступления.

3.1.3. Секретарь ЭК, ответственный за регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией, передает председателю комиссии документы для определения члена ЭК, ответственного за подготовку заключения на представленный документ, после чего направляет ему зарегистрированный комплект документов на исполнение.

3.1.4. Ответственный исполнитель (член ЭК) в сроки, указанные председателем, проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов.

3.1.5. Если поступившие документы надлежаще оформлены и представлены в полной комплектности, член ЭК готовит заключения на представленные документы для рассмотрения (согласования или утверждения) их на заседании ЭК.

3.1.6. При выявлении в ходе проверки некомплектности документов или их неправильного оформления член ЭК информирует об этом исполнителя организации или муниципального архива по телефону.

3.1.7. В случае если по истечении 30 дней организация, или муниципальный архив не представят в адрес отдела необходимые документы, то осуществляются следующие действия:

Член ЭК в течение 3-х рабочих дней готовит информацию с обоснованием отказа в предоставлении услуги и направляет его председателю ЭК.

Председатель ЭК в течение 2-х рабочих дней визирует документы и направляет их секретарю ЭК.

Секретарь ЭК не позднее рабочего дня, следующего за поступлением документов, направляет его получателю услуги по почте по адресу, указанному в бланке сопроводительного письма организации.

3.1.8. В случае если в течение 30 дней получатель услуги представил комплект документов, то повторно выполняется данная административная процедура.

#### **4.1. Подготовка заключения на представленные документы к согласованию (утверждению), рассмотрение заключения на заседании ЭК, согласование (утверждение)**

4.1.1.Согласование положений о экспертных комиссиях, архивах и делопроизводственных служб организаций, иных нормативных правовых актов по архивному делу и делопроизводству: член ЭК в течение 5 рабочих

дней проверяет соответствие представленных документов по делопроизводству и архивному делу на согласование на соответствие основаниям для отказа в согласовании (утверждении) документов, указанным в п. 2.6 2. Если представленные документы соответствует требованиям нормативных правовых актов, указанных в п. 2.6.2. настоящего Регламента, член ЭК готовит заключение на рассматриваемый документ и представляет документ с заключением секретарю ЭК.

4.1.2. Заседания ЭК созываются по мере накопления материалов.

4.1.3. Заключения на представленные документы представляются экспертами секретарю не позднее, чем за 5 дней до заседания.

4.1.4. Председатель ЭК принимает решение о внеплановом рассмотрении вопроса на заседании ЭК.

4.1.5. При необходимости, члены ЭК, совместно с представителями организаций, органов местного самоуправления готовят проекты совместных решений .

4.1.6. Члены ЭК оповещаются секретарем об очередном заседании ЭК не позднее, чем за 3 дня до заседания.

4.1.7. Повестка дня очередного заседания ЭК составляется секретарем ЭК. Повестка дня и материалы передаются председателю ЭК не позднее, чем за 2 дня до заседания.

4.1.8. Заседания ЭК протоколируются секретарем комиссии. Протокол должен быть подписан председателем и секретарем.

4.1.10. Секретарь ЭК готовит решения в виде выписок из протокола и передает их на подпись председателю ЭК.

4.1.11. Председатель ЭК подписывает выписки из протокола, согласовывает (утверждает) представленные документы и передает документы секретарю ЭК для подготовки их к отправке получателю муниципальной услуги, представившему документы.

4.1.12. Секретарь ЭК не позднее рабочего дня, следующего за поступлением документов, направляет согласованный (утвержденный)

документ в адрес получателя муниципальной услуги с сопроводительным письмом, подписанным председателем ЭК.

4.1.13. При выявлении в ходе проверки несоответствия представленного документа требованиям нормативных правовых актов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента, член ЭК уведомляет по телефону об имеющихся замечаниях исполнителя организации, в случае необходимости согласовывает дату и время проведения консультаций для обсуждения и устранения имеющихся несоответствий.

4.1.14. В случае если в течение 30 дней получатель услуги представил доработанный проект документа по архивному делу, то повторно выполняется данная административная процедура.

4.1.15. В ином случае осуществляются следующие действия:

Член ЭК в течение 3-х рабочих дней докладывает председателю ЭК результаты рассмотрения представленного документа, готовит письменное заключение с обоснованием отказа в согласовании (утверждении) документа, в котором даются ссылки на нормативные правовые акты (пункты, статьи), указываются причины, послужившие основанием для принятия такого решения. Заключение оформляется на бланке и направляет председателю ЭК.

Председатель ЭК в течение 2-х рабочих дней визирует документы и направляет их секретарю ЭК.

Секретарь ЭК не позднее рабочего дня, следующего за поступлением документов, направляет документы получателю услуги по почте по адресу, указанному в бланке сопроводительного письма организации.

## **5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента**

5.1.1 Действия или бездействие сотрудников архивного отдела администрации, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, в т.ч. отказ в приеме документов для предоставления услуги, отказ в предоставлении услуги или необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.1.2 Жалоба (заявление) подается заявителем, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке, и направляется в адрес администрации на имя главы района.

5.1.3 Жалоба может быть подана в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.1.4 В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.1.5 Жалоба о нарушении положений регламента может быть составлена в произвольной форме, в т.ч. в устном или письменном виде, а также в форме электронного сообщения, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- полного наименования для юридического лица;
- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии);
- должность, фамилия, имя и отчество работника администрации (отдела), действие (бездействие) которого обжалуется;
- изложения сути жалобы;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- личная подпись и дата.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Отсутствие любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

5.1.6 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.1.7 Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи жалобы;
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени лица, в чьих интересах подана жалоба;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобы не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.1.8 Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в семидневный срок со дня его получения.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы главой района или лицом, его замещающим, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об их отказе.

5.1.10 Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в месячный срок со дня получения жалобы.

5.1.11. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие



сотрудников администрации (отдела), а также результаты досудебного рассмотрения жалобы в судебном порядке.

5.1.12. Если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в архивный отдел. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления

(название управления)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

№ п/п	Индекс дела (тома,	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома,	Кол-во листов в деле (томе,	При- ме- ча-
----------	--------------------------	---------------------------------	------------------------	--------------------------------------	--------------------

	части)		части)	части)	ние
1	2	3	4	5	6
		<b>Общий отдел</b>			
1	02-02	Приказы руководителя Управления по основной деятельности с № 1 по № 100	11 янв. 07 февр. 2005 г.	219	
2	02-02	Приказы руководителя Управления по основной деятельности с № 101 по № 189	08 февр. 25 февр. 2005 г.	189	
		<b>Первичная профсоюзная организация</b>			
3	23-08	Протоколы заседаний профсоюзного комитета Управления с № 01 по № 23	18 янв. 29 дек. 2005г.	30	

В данную опись внесено 3 (три) единицы хранения с № 1 по № 3, в том числе:

литерные номера: нет

пропущенные номера: нет

должность

ФИО

дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела

\_\_\_\_\_ ФИО  
Александровского

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

\_\_\_\_\_ администрации  
района

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления

(название управления)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Даты дела (тома, части)	Срок хране- ния (тома, части)	Кол-во листов в деле (тома, части)	При- ме- ча- ние
----------	------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	---	--	---------------------------

1	2	3	4	5	6	7
		<b>Отдел кадров</b>				
79	18-04	Приказы руководителя Управления по личному составу с № 01 по № 94	11 янв. 10 февр. 2005 г.	75 л. ЭПКМ	145	
80	18-25	Личные карточки уволенных работников (ф. № Т-2) в 2005 г. на буквы А-К		75 л. ЭПКМ	102	
		<b>Бухгалтерия</b>				
81	11-31	Лицевые счета работников Управления за 2005г. На буквы А-В		75 л. ЭПКМ	117	

В данную опись внесено 6 (шесть) единиц хранения с № 79 по № 81, в том числе:

литерные номера: нет

пропущенные номера: нет

должность

ФИО

дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела

Протокол ЭК

\_\_\_\_\_ ФИО

администрации

Александровского

района

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение №5  
к постановлению  
администрации района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**администрации Александровского района Оренбургской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов социально-правового характера граждан Российской Федерации и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент администрации Александровского района Оренбургской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов социально-правового характера граждан РФ и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (далее - Регламент), разработан в целях повышения эффективности и качества этой работы и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела администрации Александровского района Оренбургской области (далее - Отдел), а также порядок взаимодействия Отдела с органами государственной власти, местного самоуправления, архивами муниципальных образований Александровского района, организациями, учреждениями, предприятиями всех форм собственности (далее – органы и организации), при предоставлении муниципальной услуги.

Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов граждан РФ и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, подразумевает организацию исполнения социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан и лиц без гражданства,

предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения запросов социально-правового характера граждан РФ и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, осуществляет Отдел во взаимодействии с Министерством иностранных дел Российской Федерации (далее - МИД России) и Федеральным архивным агентством (далее - Росархив).

Непосредственное исполнение поступивших из-за рубежа запросов граждан РФ и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, осуществляет архивный отдел при наличии у него соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

## **1.2. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения запросов социально-правового характера граждан РФ и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ).

Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 05.10.1961; вступила в силу для России 31.05.1992.

Закон СССР от 24 июня 1991 г. № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу»);

Постановление Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов».

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"



Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2006 № 321 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной регистрационной службой государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29.12.2006, регистрационный № 8718.

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»

Закон Оренбургской области от 29.07.2005 № 2551/460-III-ОЗ «Об архивном деле в Оренбургской области»;

Положение об архивном отделе администрации Александровского района, утвержденное постановлением от 24.01.2011 №45-п.

Постановление администрации Александровского района «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 14.03.2012 №155-п.

### **1.3. Результаты предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга по организации исполнения запросов социально-правового характера граждан РФ и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, представляется в виде писем, а также в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

### **1.4. Описание заявителей**

1.4.1. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают проживающие за рубежом граждане РФ и иностранные граждане, а также лица без гражданства.

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации

либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

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

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом.

2.1.2. Местонахождение Отдела и его почтовый адрес: ул.Мичурина, д.49, с. Александровка, 461830.

2.1.2. Телефон: (35359) 21-8-83; факс (35359) 21-2-70.

График работы архивного отдела

понедельник - пятница 9.00 - 17.00

прием граждан- понедельник, среда, пятница 9.00-13.00

суббота - воскресенье - выходные дни

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

по телефону;

по письменным обращениям;

при личном обращении;

2.1.4. По телефону должностные лица Отдела обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

2.1.5. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя, проживающего в государстве - участнике Содружества Независимых Государств (далее – СНГ), или в адрес МИД России - для направления заявителю, проживающему в ином государстве.

2.1.6. Личный прием граждан осуществляется начальником Отдела или специалистом Отдела, по адресу: Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина, 49 по рабочим дням с 9.00 до 13.00 час, запись осуществляется по телефону (35359) 2-18-83.

### **2.2. Основание для предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос в адрес Отдела.

2.2.2. В запросе указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, год и место его рождения, адрес места жительства, гражданство.

В зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

об образовании - название и адрес учебного заведения, факультет, дата поступления и окончания учебы;

о стаже работы (службы) - название организации, , время работы (службы), в качестве кого работали (служили);

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

К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса.

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

### **2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Поступившие в Отдел запросы в течение 15 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в архивы и иные органы и организации для исполнения ответа заявителю.

2.3.2. Поступившие в Отдел, запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 10 дней с момента регистрации возвращаются в органы, организации, их направившие, или гражданам, с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.3.3. Запросы, поступившие в органы местного самоуправления, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях руководитель органа местного самоуправления, либо уполномоченное на это лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса еще на 30 дней.

2.3.4. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в органах и организациях архивных документов (непрофильные запросы), в течение 15 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующий орган или организацию, где могут храниться необходимые документы.

### **2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1. Отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя.

2.4.2. Отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения.

2.4.3. Отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.

2.4.4. Отсутствие возможности прочтения запроса.

2.4.5. Невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию.

2.4.6. Получение повторного запроса без указания новых доводов или обстоятельств. Начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение.

2.4.7. Содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации.

## **2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.5.1. Гражданам РФ, иностранным гражданам и лицам без гражданства, проживающим за рубежом, подлинные архивные документы не направляются. Вместо подлинников высылаются архивные справки, архивные выписки или архивные копии истребуемых документов.

2.5.2. Поступившие из-за рубежа запросы по истребованию документов социально-правового характера, связанные с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций, исполняются бесплатно.

## **III. Административные процедуры**

### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Отдела:

регистрация запросов;

анализ тематики поступивших запросов;

отправка заявителям ответов.

3.1.2. Органы и организации, исполняющие запросы, получаемые из Отдела, других органов и организаций или непосредственно от заявителей, проживающих за рубежом, осуществляют следующие административные процедуры:

- регистрация запросов;
- анализ тематики поступивших запросов и передача их на исполнение;
- направление запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности (при необходимости);
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- подготовка ответов заявителям;
- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

### **3.2. Регистрация запросов**

3.2.1. Поступившие в Отдел письменные запросы граждан регистрируются специалистом Отдела и передаются на рассмотрение руководителю.

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

3.2.3. При поступлении Интернет-обращения (запроса) заявителя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме интернет-обращения (запроса) к рассмотрению.

Интернет-обращение (запрос) заявителя, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке предусмотренном в регламенте.

### **3.3. Анализ тематики поступивших запросов и передача их на исполнение**

3.3.1. Начальник Отдела осуществляет анализ тематики поступивших запросов граждан, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося научно-справочного аппарата и передает их на исполнение ведущему специалисту.

При этом определяется:

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

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

3.3.2. Срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней.

### **3.4. Подготовка и направление ответов заявителям**

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

3.4.2. Рассмотрение запроса гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, автор запроса и Отдел проинформированы о результатах рассмотрения.

### **3.5. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий**

3.5.1. Органы и организации, исполняющие полученные от Отдела запросы, готовят архивные справки, архивные выписки или архивные копии.

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

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

Сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку, если все эти сведения содержатся в документах одного государственного, муниципального архива, или органа, организации.

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. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

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 (для государственных органов и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных архивов), или печатью организации.

Архивная справка оформляется на бланке органа, организации и адресуется непосредственно заявителю.

Архивная справка подписывается руководителем органа, организации, заверяется гербовой печатью или печатью организации, проставляется номер и дата составления.

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 органа, организации или уполномоченного должностного лица и гербовой печатью или печатью организации.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется гербовой печатью или печатью организации и подписью руководителя органа, организации.

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

### **3.6. Отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий**

3.6.1. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая

ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

3.6.2. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются Отделом в МИД России.

3.6.3. В случае исполнения запроса несколькими органами, организациями все полученные от органов и организаций архивные справки, архивные выписки и архивные копии либо ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, Отдел направляет в МИД России с сопроводительными письмами или непосредственно в адрес заявителя.

3.6.4. Подготовленные органами и организациями архивные справки, архивные выписки и архивные копии, требующие проставления апостиля, направляются в Комитет по делам архивов Оренбургской области вместе с образцами подписей должностных лиц, подписавших названные документы, а также образцами печатей.

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

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

#### **IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

##### **4.2. Ответственность муниципальных служащих**

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

##### **4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**



4.3.1. Все плановые проверки, должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности организации; установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа, должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

## **V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента**

5.1.1 Действия или бездействие сотрудников архивного отдела администрации, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, в т.ч. отказ в приеме документов для предоставления услуги, отказ в предоставлении услуги или необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.1.2 Жалоба (заявление) подается заявителем, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке, и направляется в адрес администрации на имя главы района.

5.1.3 Жалоба может быть подана в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.1.4 В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.1.5 Жалоба о нарушении положений регламента может быть составлена в произвольной форме, в т.ч. в устном или письменном виде, а также в форме электронного сообщения, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- полного наименования для юридического лица;
- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии);
- должность, фамилия, имя и отчество работника администрации (отдела), действие (бездействие) которого обжалуется;
- изложения сути жалобы;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- личная подпись и дата.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Отсутствие любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

5.1.6 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.1.7 Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи жалобы;
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени лица, в чьих интересах подана жалоба;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобы не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения,

угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.1.8 Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в семидневный срок со дня его получения.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы главой района или лицом, его замещающим, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об их отказе.

5.1.10 Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в месячный срок со дня получения жалобы.

5.1.11. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), а также результаты досудебного рассмотрения жалобы в судебном порядке.

5.1.12. Если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в архивный отдел. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.