

Административный регламент

Архивного отдела администрации Кунашакского муниципального района

по исполнению муниципальной услуги

«Прием документов на государственное хранение

от юридических и физических лиц»

I. Общие положения

1. Наименование государственной услуги

1.1. Административный регламент Архивного отдела администрации Кунашакского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов на государственное хранение от юридических и физических лиц» (далее – административный регламент), определяет последовательность действий (административных процедур) Архивного отдела администрации Кунашакского муниципального района (далее – Архивный отдел), а также порядок взаимодействия Архивного отдела с органами муниципальной власти при осуществлении муниципальной услуги.

2. Нормативно-правовое регулирование предоставления 5 муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга в Архивном отделе администрации Кунашакского муниципального района по приему документов на государственное хранение от юридических и физических лиц предоставляется в соответствии с:

Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации (ст. 24, 25, 26) (Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 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 Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007 г., № 9059);

Законом Челябинской области «Об архивном деле в Челябинской области» (Южноуральская панорама. 2005. № 192);

Законом Челябинской области от 27.10.2005 г. № 416-3О «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области» (Южноуральская панорама. 2005. № 215);

3. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.1. Архивный отдел участвует в предоставлении муниципальной услуги

осуществляя координацию, методическое обеспечение и контроль деятельности по предоставлению услуги, содействие в автоматизации процедур;

решая вопросы о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации документов юридических и физических лиц, находящихся на территории Кунашакского муниципального

района.

решая вопросы о месте хранения архивных документов, относящихся к муниципальной собственности Кунашакского муниципального района .

3.2. Муниципальная услуга по приему документов на муниципальное хранение от юридических и физических лиц в Кунашакском муниципальном районе осуществляется:

Архивным отделом администрации Кунашакского муниципального района, созданными для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

4.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является

1) истечение сроков ведомственного хранения документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации (для юридических и физических лиц – источников комплектования архивного отдела);

2) ликвидация юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, прекращение предпринимательской деятельности гражданином, занимавшимся указанной деятельностью без образования юридического лица.

4.2. Для получения муниципальной услуги

4.2.1. юридические и физические лица – источники комплектования архивного отдела представляют в архивный отдел следующие документы:

1) утвержденные экспертно-проверочной комиссией учреждения описи дел, отобранных в состав Архивного фонда Российской Федерации (в 4-х экземплярах) и справочно-поисковые средства к ним;

2) историческую справку о юридическом лице или биографическую справку о физическом лице и их архивных фондах (при первом приеме), дополнение к исторической (или биографической) справке со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источника комплектования (при последующих приемах);

3) страховые копии на особо ценные документы и уникальные документы;

4) справку об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в архивный отдел, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены.

4.2.2. ликвидирующиеся юридические лица, граждане, в случае прекращения предпринимательской деятельности, представляют в архивный отдел следующие документы:

1) заявление о приеме документов;

2) документ, подтверждающий факт ликвидации юридического лица или прекращения предпринимательской деятельности гражданином (копия);

- 3) описи дел по личному составу (в 3-х экземплярах) и справочно-поисковые средства к ним;
 - 4) сдаточные описи архивных документов с не истекшими сроками временного хранения (в 3-х экземплярах);
 - 5) историческую справку о юридическом лице (для граждан, занимавшихся предпринимательской деятельностью, о предпринимательской деятельности) и его архивном фонде;
 - 6) справку об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в муниципальный архив, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены.
5. Порядок обращения в уполномоченный орган для подачи пакета документов и получения результата муниципальной услуги

5.1. Описание получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги могут быть:

- 1) территориальные органы федеральных органов государственной власти, иные государственные органы Российской Федерации, организации, находящиеся в государственной собственности Российской Федерации, федеральные государственные унитарные предприятия, государственные учреждения, являющиеся собственностью Российской Федерации, расположенные на территории Челябинской области, в случае заключения соответствующего договора;
- 2) органы государственной власти и иные государственные органы Челябинской области;
- 3) государственные унитарные предприятия, включая казенные предприятия, государственные учреждения, находящиеся в государственной собственности Челябинской области
- 4) негосударственные организации, в случае заключения соответствующего договора;
- 5) граждане, в случае заключения соответствующего договора.

5.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в архивный отдел при личном посещении.

5.3. Требования к оформлению документов о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.1. Оформление заявления.

Заявление должно содержать наименование юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтовый адрес заявителя, указание причин передачи документов на хранение в архивный отдел;

заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление может быть оформлено как получателями муниципальной услуги, так и специалистами архивного отдела;

заявление обязательно подписывается лично получателем муниципальной услуги.

5.3.2. Документ, подтверждающий факт ликвидации (прекращения предпринимательской

деятельности).

Документом, подтверждающим факт ликвидации юридического лица, может быть копия решения его учредителей (участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами; решения суда, в том числе о признании юридического лица несостоятельным (банкротом); определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства.

Документом, подтверждающим факт прекращения предпринимательской деятельности гражданином, может быть копия «Свидетельства о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя», решения суда о признании его несостоятельным (банкротом) или о прекращении деятельности данного лица в качестве индивидуального предпринимателя в принудительном порядке.

5.3.3. Оформление описей дел.

Описи дел оформляются строго по установленной форме. Описи дел выполняются машинописным способом или распечатываются посредством электронных печатающих устройств с использованием шрифта размером № 14.

Описи дел подписываются составителем и утверждаются руководителем организации (физическим лицом – пользователем муниципальной услугой), заверяются печатью организации.

Справочно-поисковые средства к описи состоят из титульного листа, содержания (оглавления), списка сокращений, указателей.

На титульном листе описи дел, документов помещаются: полное название архивного отдела, название и номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись архивных документов.

Название архивного фонда юридического лица состоит из его полного названия с указанием организационно-правовой формы и (в скобках) официально принятого сокращенного названия, названия его вышестоящей организации для государственных муниципальных организаций), местонахождения (село), район, область), крайних дат существования.

Название архивного фонда личного происхождения состоит из фамилии и инициалов лица, его псевдонима, титула, ранга, звания.

Номер архивного фонда и номер описи дел присваивается в архивном отделе.

5.3.4. Оформление исторической справки.

Историческая справка выполняется машинописным способом или распечатываются посредством электронных печатающих устройств с использованием шрифта размером № 14.

Сведения по истории юридического лица включают: даты его образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, названия организации-предшественника и правопреемника.

Сведения о физическом лице – фондообразователе архивного фонда личного происхождения включают его краткие биографические данные (фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, даты жизни, профессия, данные о служебной и

общественной деятельности).

Сведения о физическом лице, занимавшемся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, включают: даты регистрации начала и прекращения деятельности, основные направления деятельности.

Сведения по истории архивного фонда включают дату проведения научно-технической обработки документов, объем и крайние даты архивных документов, степень их сохранности; особенности формирования, описания и систематизации документов; данные о наличии архивных документов других организаций или лиц (фондовые включения); о составе научно-справочного аппарата к архивному фонду.

Историческая справка подписывается составителем и заверяется руководителем юридического лица или физическим лицом – пользователем муниципальной услугой.

5.3.5. Справка об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в архивный отдел, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены, должна содержать наименование юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества) и его почтовый адрес, перечень отсутствующих (утраченных) документов с указанием причин их отсутствия.

Справка подписывается составителем и заверяется руководителем юридического лица или физическим лицом – пользователем муниципальной услугой.

5.4. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

5.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании архивного отдела.

5.4.2. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационными табличками.

5.4.3. На территории, прилегающей к месторасположению архивного отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам (при наличии технической возможности).

5.4.4. Помещение архивного отдела должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование уполномоченного органа; место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы, адрес официального Интернет-сайта, телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

5.4.5. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности) оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

5.4.6. В помещении архивного отдела оборудуются сектора для информирования. На каждом этаже здания размещается схема расположения помещений в здании.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.

5.4.7. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах муниципального архива. Кабинеты приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени приема граждан и работы с юридическими лицами;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов в служебных кабинетах, осуществляющих прием посетителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами.

5.4.8. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

5.4.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), озонирования и ионизирования воздуха, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

5.4.10. Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от мест предоставления муниципальной услуги и предназначен для ознакомления их с информационными материалами. Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами, размещаемыми на высоте не менее 2,2 м от пола и обеспечивающими видимость информации.

5.4.11. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

5.5 Организация приема заявителей.

5.5.1. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди. Предварительная запись на прием может осуществляться при личном обращении получателей муниципальной услуги, по телефону или с использованием электронной почты.

При наступлении возможности обращения гражданин входит в соответствующий кабинет и осуществляет требуемые процедуры (если возможно - сидя).

5.5.2. В случае организации ведения приема по предварительной записи по телефону или с использованием электронной почты гражданин по указателям проходит к кабинету, номер которого ему сообщили в момент предварительной записи. При согласовании по телефону либо по электронной почте времени для оказания консультативной услуги сотрудник обязан назначить время с учетом графика установленного времени приема в порядке очередности посетителей, а также с учетом пожелания обратившегося за консультацией заявителя.

5.6. Внешний вид должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Должностные лица имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

5.7. Обязательства уполномоченного органа в отношении графика работы с получателями муниципальной услуги.

5.7.1 Часы приема получателей муниципальной услуги специалистами архивного отдела:

Понедельник, среда, четверг прием заявлений и подача необходимых документов с 8:30 до 17:00;

пятница- обработка документов.

(обеденный перерыв с 12.30 до 14.00).

5.7.2 Часы приема получателей муниципальной услуги специалистами архивного отдела устанавливаются главой Кунашакского муниципального района.

5.7.3 Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

5.7.4 Рабочее время и время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов архивного отдела устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Порядок информирования о муниципальной услуге

6.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях архивного отдела на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистами;

2) с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистами;

3) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, телевидении.

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы архивного отдела, размещаются на информационных стендах.

6.2. На информационных стендах в помещениях архивного отдела, предназначенных для приема документов о предоставлении муниципальной услуги, размещаются:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления описей дел и исторической справки, требования к ним;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема ими граждан;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

6.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику уполномоченного органа, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники архивного отдела не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух дней.

6.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Юридические и физические лица, обратившиеся в архивный отдел для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

об обязательствах получателя муниципальной услуги;

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги.

6.5. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги потребитель муниципальной услуги имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

6.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами архивного отдела.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о порядке оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной

услуги;

об организации экспертизы ценности документов;

о составлении описей дел и исторической справки;

по другим интересующим граждан вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении,

телефона или электронной почты.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается архивным отделом по согласованию с потребителем муниципальной услуги.

7.2. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут.

7.3. Максимальное время ожидания при подаче документов для предоставления муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

7.4. Время приема документов от получателя муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

7.5. При необходимости консультации по вопросам проведения экспертизы ценности документов проводятся в организации – получателе муниципальной услуги.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

1) до истечения срока ведомственного хранения документов (для организаций – источников комплектования архивного отдела);

2) отсутствия у потребителя муниципальной услуги документально подтвержденного факта ликвидации юридического лица или прекращения предпринимательской деятельности физическим лицом;

3) отказа упорядочить документы в соответствии с требованиями 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.

9. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные законодательством

9.1. Предоставление муниципальной услуги

муниципальным организациям осуществляется на безвозмездной основе;

9.2. 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 юридических и физических лиц, передающих указанные документы.

9.3. Муниципальный архив может проводить упорядочение документов организаций, подлежащих передаче на хранение в архивный отдел, в порядке оказания платных услуг (в соответствии с учредительными документами архивного отдела).

III. Административные процедуры

10. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по приему документов на муниципальное хранение от юридических и физических лиц включает в себя следующие административные процедуры:

составление плана-графика приема архивных документов от юридических и физических лиц – источников комплектования архивного отдела, регистрация заявления получателя муниципальной услуги (для юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела);

анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги;

направление описей дел, исторических справок, предоставленных получателем муниципальной услуги, на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Государственного комитета по делам архивов Челябинской области;

прием документов юридического или физического лица на хранение в архивный отдел.

11. Составление плана-графика приема архивных документов,

регистрация заявления получателя муниципальной услуги

11.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является утверждение плана-графика приема архивных документов (для юридических и физических лиц – источников комплектования архивного отдела), регистрация заявления получателя муниципальной услуги (для юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела).

11.2. План-график приема документов Архивного фонда Российской Федерации от юридических и физических лиц составляется архивным отделом один раз в год на основе анализа сроков ведомственного хранения архивных документов, а также условий их хранения.

Юридические и физические лица, включенные в план-график на очередной год, информируются об истечении сроков ведомственного хранения документов и организации процедуры приема-передачи дел на хранение в архивный отдел до утверждения плана-графика. Сроки приема документов могут быть скорректированы по заявлению юридических и физических лиц.

План-график утверждается начальником архивного отдела до 1 декабря года, предшествующего планируемому году.

11.3. Начальник архивного отдела (далее - начальник отдела), ведущий прием получателей муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации.

12. Анализ документов, предоставленных

получателем муниципальной услуги

12.1. Начальник отдела, ведущий прием, осуществляет анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги.

12.2. В ходе анализа документов, предоставленных получателем муниципальной услуги, определяется:

правомочность получения заявителем муниципальной услуги;

качество составления описей дел, исторической справки (или дополнения к исторической справке);

объем архивных документов, подлежащих приему в архивный отдел;

возможные сроки приема документов на хранение в архивный отдел.

12.3. По итогам анализа документов специалист, ведущий прием, в течение 10 дней с момента регистрации представленных документов

определяет порядок организации (фондирования) документов юридического или физического лица, присвоения номеров описям дел;

в случае обнаружения неполноты документов, включенных в опись, неправильного составления описи дел, исторической справки, информирует об этом получателя муниципальной услуги;

13. Прием документов юридического или физического лица

на хранение в государственный или муниципальный архив

13.1. Прием документов юридического или физического лица на хранение в архивный отдел осуществляется в соответствии с утвержденным Планом-графиком или на основании договора между архивным отделом и юридическим или физическим лицом.

13.2. Начальник отдела, ведущий прием, проводит проверку физического, санитарно-гигиенического, технического состояния архивных документов, страховых копий на особо ценные документы и уникальные документы, описей дел и справочно-поисковых средств к ним.

13.3. На всех экземплярах описей дел делаются отметки о приеме архивных документов. При отсутствии дел, указанных в описи дел, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих дел и причины их отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Утраченные подлинники архивные документы могут быть заменены копиями.

13.4. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в архивном отделе, второй экземпляр, заверенный подписью начальника архивного отдела, выдается (направляется) получателю муниципальной услуги.

13.5. Муниципальная услуга считается предоставленной, если документы потребителя муниципальной услуги приняты на хранение в архивный отдел.

14. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений,

осуществляемых в ходе выполнения административного регламента

14.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2. Письменные и устные обращения (жалобы) юридических и физических лиц принимаются и регистрируются ответственными за это специалистами.

14.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- 1) название юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица;
- 2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) изложение сути жалобы;
- 4) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

14.4. Личный прием граждан в архивном отделе осуществляется в порядке живой очереди, возможна предварительная запись:

личный прием начальника архивного отдела – каждый понедельник, с 10-00- 17.00, обеденный перерыв с 12-30 до 14-00 часов;

Адрес архивного отдела администрации Кунашакского муниципального района – с. Кунашак, ул. Ленина, 103, телефон 3-15-31

14.5. Начальник архивного отдела:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- 2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

14.6. Ответ на жалобу подписывается председателем Государственного комитета, его заместителями.

14.7. Ответ на жалобу подписывается начальником отдела.

14.8. Письменная жалоба, поступившая в архивный отдел, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях начальник архивного отдела вправе продлить срок

рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

14.9. Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны название юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица – инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

4) 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.

О решении начальника архивного отдела об отказе в рассмотрении жалобы (ч. 3 и 4 п. 17.11) заявитель уведомляется письменно.

14.10. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.