**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДУБРОВСКИЙ РАЙОН**

**АЛЕШИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.12.2011г. № 81

с.Алешня

 «Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной функции «формирование

архивных фондов муниципального образования

«Алешинское сельское поселение»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Алешинское сельское поселение», в целях реализации концепции административной реформы в Российской Федерации и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «формирование архивных фондов муниципального образование «Алешинское сельское поселение».

 2. Назначить ответственным за исполнением данного постановления инспектора Алешинской сельской администрации Ильченко О. В.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Алешинского

сельского поселения Г.А.Мамонова

Утвержден:

постановлением Алешинской сельской

администрации от 31 .12.2011г. №81

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции «формирование архивных фондов муниципального образования «Алешинское сельское поселение»**

**I. Общие положения**

 1.1. Наименование муниципальной функции

 Наименование муниципальной функции: «Формирование архивных фондов муниципального образования «Алешинское сельское поселение».

 1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

 Муниципальную функцию исполняет Алешинская сельская администрация.

 1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

 - Конституция Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - 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»;

 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предостав-ления государственных и муниципальных услуг»;

 - 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»;

 - Устав муниципального образования «Алешинское сельское поселение» (далее – Устав поселения);

 1.4. Описание результата исполнения муниципальной функции:

 - системное пополнение архивных фондов;

 - комплектование архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования;

- обеспечение сохранности архивных документов в нормальном физическом состоянии, исключающее их хищение и утрату.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Местонахождение администрации сельского поселения:

Алешинская сельская администрация 242741, Брянская область, Дубровский район, с. Алешня , ул.Административная, д.11.

График работы администрации сельского поселения:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

часы приема заявлений: с 08-30 до 17-30 часов.

Приемные дни- вторник- четверг с 09-00 до 17-00 час.

выходные дни - суб­бота и воскресенье.

Телефон для справок(8-48-332) 92-52-33

Адрес электронной почты: aleshnya-adm@yandex.ru

 Консультации по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляются специалистом администрации сельского поселения, осуществляющий исполнение муниципальной функции, по письменным обращениям, поступающим по электронной почте или на почтовый адрес администрации сельского поселения, а также по устным обращениям, поступающим по телефону, и при личном посещении администрации сельского поселения.

 Информация о порядке исполнения муниципальной функций, настоящий административный регламент размещаются на информационном стенде, расположенном в здании администрации сельского поселения.

2.2. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за исполнения муниципальной функции:

Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.4. Перечень оснований для приостановления осуществления муниципальной функции либо для отказа в осуществлении муниципальной функции

Обращение не рассматривается по существу, ответ на обращение не предоставляется, если:

- в обращении гражданина (организации) содержится вопрос, по которому многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее поступившие обращения направлялись в администрацию сельского поселения;

**-** по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.5. Перечень оснований для прекращения исполнения муниципальной функции:

- вступление в силу федерального закона, в соответствии с которым органы местного самоуправления сельского поселения утрачивает соответствующие полномочия либо компетенцию по формированию архивных фондов сельского поселения.

2.6. Требования к местам осуществления муниципальной функции

2.6.1. Места осуществления муниципальной функции должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, территориально доступных для населения. Площадь, занимаемая ими, должна обеспечивать  размещение работников и получателей муниципальной функции, в соответствии с санитарными и строительными нормами и правилами.
 2.6.2. Помещения в здании по размерам и состоянию должны отвечать требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной функции (повышенная, пониженная температура  воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и так далее).

2.7. Круг заявителей:

- получателями муниципальной функции являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной функции, выраженном в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

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

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование архивных фондов поселения;

- формирование дел;

- оформление дел;

- экспертиза ценности документов;

- составление описей дел;

- использование документов;

- порядок передачи документов на хранение в муниципальный архив.

Блок – схема последовательности действий исполнения муниципальной функции прилагается к настоящему административному регламенту.

Ответственный за исполнения муниципальной функции является специалист администрации сельского поселения, в должностные обязанности которого входит документационное обеспечение архива (далее – специалист).

3.1.1.Формирование архивных фондов поселения

Документы в текущем делопроизводстве администрации сельского поселения формируются в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве администрации сельского поселения, с указанием сроков их хранения, по установленной форме. Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации, учета и индексации дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного хранения и по личному составу.

 Номенклатура дел администрации сельского поселения на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года. При ее составлении следует руководствоваться Уставом поселения, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями типовых управленческих документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности администрации сельского поселения, их виды, состав и содержание.

 Если в течение года в администрации сельского поселения образуются новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

 Номенклатура дел утверждается главой поселения. Утвержденная номенклатура дел действует в течение 5 лет и подлежит пересоставлению в случае коренных изменений функций и структуры администрации сельского поселения. В конце каждого года номенклатура дел уточняется, утверждается главой сельского поселения и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

 По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел специалистом делается итоговая запись о количестве заведенных дел.

 Критерием принятия решений при формировании архивных фондов поселения является создание номенклатуры дел в администрации сельского поселения.

 Результатом административного действия является утверждение номенклатуры дел главой сельского поселения.

 Срок исполнения данного административного действия составляет не более 10 календарных дней.

3.1.2. Формирование дел

 Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

 Дела с документами постоянного хранения и по личному составу формируются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации сельского поселения.

 При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, похозяйственные книги и др.;

- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

 Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

 Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

 Критерием принятия решения при формировании дела является группировка исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

 Результатом административного действия является формирование дела согласно требованиям, предусмотренным пунктом 3.1.2. настоящего административного регламента, специалистом администрации сельского поселения, ответственным за исполнением муниципальной функции.

 Срок исполнения данного административного действия составляет не более 10 календарных дней.

 3.1.3. Оформление дел

 Оформление дел - это подготовка их к последующему хранению. Дела органов местного самоуправления, муниципальных организаций подлежат оформлению при их заведении и по завершении календарного года.

 Оформление дел проводится специалистом, ответственным за делопроизводство и архив, при методической помощи специалиста муниципального архива Дубровского района.

 В зависимости от сроков хранения документов проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения и по личному составу.

 Полное оформление дел предусматривает: подшивку дела; нумерацию листов дела; составление листа-заверителя; составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

 Документы, составляющие дела, подшиваются на 5 проколов в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

 Критерием принятия решения является при оформлении дел, завершении календарного года, проводится анализ документов, согласно сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

 Результатом административного действия является оформление дел согласно требованиям, предусмотренных в пункте 3.1.3. настоящего административного регламента.

 Срок исполнения данного административного действия составляет не более 10 календарных дней.

 3.1.4. Экспертиза ценности документов

 Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов с целью отбора их на хранение в архиве муниципального района и установления сроков хранения при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел; при подготовке дел к последующему хранению.

 Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, образующихся в процессе деятельности администрации сельского поселения, постановлением администрации сельского поселения создается экспертная комиссия (ЭК).

 Отбор документов постоянного хранения проводится на основании перечней типовых управленческих документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел организации путем полистного просмотра дел. В делах подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК администрации сельского поселения.

 По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

 Критерием принятия решения при экспертизе ценности документов является создание экспертной комиссии в администрации сельского поселения.

 Результатом административного действия является решение (заключение) экспертной комиссии.

 Срок исполнения данного административного действия составляет не более 10 календарных дней.

 3.1.5. Составление описей дел

 На все завершенные в делопроизводстве дела постоянного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

 Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела по личному составу; дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (похозяйственные книги и т.п.).

 На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

 Опись дел составляется в 4-х экземплярах, подписывается составителем и ответственным за делопроизводство и архив, утверждается главой сельского поселения.

 Отбор документов за соответствующий период к уничтожению, составление акта о выделении их к уничтожению и уничтожение включенных в акт документов и дел производится только после того, как описи на дела постоянного хранения за соответствующий период времени утверждены ЭК, а на дела по личному составу – согласованы с муниципальным архивом Дубровского района.

 Критерием принятия решений при составлении описей дел является решение (заключение) экспертной комиссии.

 Результатом административного действия является составление описей дел постоянного хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

 Срок исполнения данного административного действия составляет не более 10 календарных дней.

3.1.6. Использование документов

 Использование документов - применение документов и (или) информации, в них содержащейся, в целях удовлетворения информационных потребностей граждан, общества, государства.

 Основными формами использования документов являются:

- информационное обеспечение администрации сельского поселения, муниципальных организаций в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

- исполнение запросов социально-правового характера (информация по запросам выдается в виде архивной справки, архивной копии и архивной выписки на основании письменного заявления и по установленной форме);

- выдача документов во временное пользование.

 Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

 Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с действующим законодательством, подлежат возврату собственнику или владельцу архивных документов#S.

 Критерием принятия решения при использовании документов является прием и регистрация запроса на предоставление информации из документов хранящихся в архиве.

 Результатом административного действия является направление ответа в соответствии с запросом или ответа об отказе в представлении информации.

 Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 календарных дней.

 3.1.7. Порядок передачи документов на хранение в муниципальный архив

 Документы по истечении сроков их временного хранения в администрации сельского поселения и муниципальных организациях (5 лет) передаются на постоянное хранение в муниципальный архив Дубровского района.

 Администрация сельского поселения, муниципальные организации обеспечивают в соответствии с установленными правилами отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов на постоянное хранение в муниципальный архив Дубровского района. 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 органов и организаций, передающих документы#M12293 1 982300317 78 2032946099 803632489 803632489 469949408 3535340447 49564595 4#S.

 Передача документов постоянного хранения осуществляется в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом по истечении сроков ведомственного хранения. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе администрации сельского поселения на договорной основе.

 Сроки временного хранения документов могут быть продлены в случае необходимости практического использования документов по согласованию с муниципальным архивом Дубровского района.

 В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения документы по личному составу (приказы (распоряжения) по личному составу, личные дела работников, трудовые договоры, личные карточки работников, лицевые счета работников, похозяйственные книги и т.д.) хранятся в течение 75 лет в администрации сельского поселения, муниципальных организациях, а затем передаются на хранение в муниципальный архив Дубровского района.

 Документы передаются по утвержденным описям дел.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является истечении сроков их временного хранения.

Результатом административного действия является передача дел на постоянное хранение в муниципальный архив Дубровского района.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 календарных дней.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации сельского поселения, ответственным за исполнение муниципальной функции, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования исполнению муниципальной функции, осуществляется главой сельского поселения (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений (расчётов) при исполнении муниципальной функции.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой сельского поселения, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной функции

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации сельского поселения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации сельского поселения, уполномоченными главой сельского поселения на их проведение.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами администрации сельского поселения, уполномоченными главой сельского поселения на проведение проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации сельского поселения, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию сельского поселения на решения, действия (бездействие) специалистов администрации сельского поселения, ответственных за исполнение муниципальной функции, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация сельского поселения сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за исполнение муниципальной функции, несет ответственность за соблюдение сроков исполнения муниципальной функции и правильность оформления документов.

Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с исполнением муниципальной функции при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические и юридические лица в рамках контроля за исполнением муниципальной функции:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам исполнения муниципальной функции, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции**

 5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействий) администрации сельского поселения, а также ее должностных лиц

 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной функции;

2) нарушение срока предоставления муниципальной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную функцию.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Брянской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.2 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1.

 к административному регламенту

Блок-схема

административной процедуры по формированию архивных фондов

33

Использование документов

Составление описей дел

Экспертиза ценности документов

Оформление дел

Формирование дел