

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.06.2012г. №500                                                                            с. Темкино

Об утверждении Административного регламента  предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  и муниципальных услуг»,  Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 07.02.2011г № 53 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения   качества  исполнения  и   доступности  муниципальной  услуги  по оказанию методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела,

Администрация муниципального образования **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления  архивным отделом Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела», согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Архивного отдела Администрации муниципального образования И.В. Смагину.

Глава Администрации

муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области                                   Р.В. Журавлев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования

«Темкинский район»

Смоленской области

от 29.06.2012г. №500

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления архивным отделом Администрации

муниципального образования "Тёмкинский район"

Смоленской области муниципальной услуги

«Оказание методической и практической помощи в работе

по организации документов в делопроизводстве, отбору документов

в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

1.     Общие положения

          1.1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Архивным отделом Администрации муниципального образования "Тёмкинский район" Смоленской области (далее – Архивный отдел Администрации) муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела» (далее – муниципальная услуга).

          1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть физическое лицо, юридическое лицо, в деятельности которого образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы (источники комплектования архивов архивными документами) (далее – Заявитель).

          2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

         2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

         2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Архивным отделом Администрации.

        2.2.2. Местонахождение Архивного отдела Администрации:

         - Смоленская область, Тёмкинский район, с. Тёмкино, ул. Ефремова, д. 5, тел. (8-481-36) 2-11-52;

         Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>[;](mailto:temkino@admin.smolensk.ru)  E-mail: [temkino@admin.smolensk.ru](mailto:temkino@admin.smolensk.ru).

         2.2.3.Режим работы отдела:

         Архивный отдел  Администрации осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- вторник − пятница  с 09-00 до 13-00, суббота, воскресенье - выходные дни.

         2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги

        2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разъяснений по организации документов в делопроизводстве; оказание помощи в согласовании или утверждении экспертно-проверочной комиссией Департамента по культуре Смоленской области представленных Заявителем описей дел, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об архивах,  экспертных комиссиях и др. (далее – Документы).

2. 4.    Методическая и практическая помощь для целей Регламента

        2.4.1. Методической и практической помощью для целей Регламента является помощь:

     в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;

      по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;

     по упорядочению документов по личному составу;

      по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;

       по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб источников комплектования.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

         2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней с момента регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги. Срок выдачи (направлении) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в день регистрации указанных документов.

2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, возникающие

в связи с предоставлением муниципальной услуги

        2.6.1. Рассмотрение обращений Заявителя в Архивный отдел Администрации осуществляется в соответствии с:

-  Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003г.;

- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006г. № 59-ФЗ;

- Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»

№ 125-ФЗ от 22.10.2004г.;

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации, 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»;

- Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области;

- Регламентом Администрации муниципального образования «Тёмкинский район» Смоленской области;

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

         2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный, факсимильный запрос или запрос пользователя по электронной почте в адрес Архивного отдела Администрации (Приложение 1)

         2.7.2. В запросе указываются:

- наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица;

         - место нахождения и (или) электронный адрес Заявителя;

         - суть требуемой помощи; указание на документы, представляемые для согласования, утверждения экспертно-проверочной комиссией Департамента по культуре Смоленской области, если требуется помощь в таком согласовании или утверждении;

-  подпись представителя Заявителя.

          2.7.3. К заявлению прилагаются документы, представляемые для согласования, утверждения экспертно-проверочной комиссией Департамента по культуре Смоленской области – описи дел, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, положения об архивах, экспертных комиссиях и другие, если требуемая помощь состоит в подготовке к согласованию или утверждению указанных документов.

          К заявлению, подписанному представителем Заявителя, прилагаются документы, подтверждающие полномочия Заявителя.

2.8. Требования к документам, представляемых Заявителем

         2.8.1. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

         - тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

         - документы не написаны карандашом;

         - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

         - документы представлены в подлинниках, либо в копиях, заверенных в установленном порядке;

         - документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

         - 2.8.2. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1.Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям п.п. 2.6, 2.7 Административного регламента;

- помощь,  за оказанием которой обратился Заявитель, не относится к предоставляемой в соответствии с Административным регламентом методической и практической помощи.

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги

2.10.1 Основание для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

      2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

        2.12.1. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не должен превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

         2.13.1.Поступившие в отдел письменные заявления регистрируются начальником Архивного отдела в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

          2.14.1 Помещения ожидания и приема пользователей должны соответствовать комфортным условиям заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

         2.15.1.  Заявителями могут быть физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их Заявителями в установленном порядке, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

         2.15.2. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Информирование о муниципальной услуге

          3.1.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может предоставляться сотрудниками отдела:

         - по телефону;

         - по письменным обращениям;

         - по факсимильным обращениям;

         - при личном обращении;

         - посредством  официального  сайта  Администрации  муниципального образования  "Тёмкинский район" Смоленской области.

3.1.2. При ответах на телефонные звонки граждан по вопросу получения

муниципальной услуги сотрудник отдела обязан:

- подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, стараясь избегать конфликтных ситуаций.

3.1.3. Прием граждан осуществляется начальником отдела по режиму работы Архивного отдела Администрации, определенному п. 2.2.3. настоящего Административного регламента.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

          3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

         - регистрация заявления поступившего от Заявителя;

         - рассмотрение заявления;

         - выдача Заявителю результата муниципальной услуги.

3.3. Регистрация заявления, поступившего от Заявителя

        3.3.1. Основанием для начала действий является поступление от Заявителя заявления.

        3.3.2. Начальник Архивного отдела принимает и регистрирует поступившее заявление путем проставления на нем входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов;

3.4 . Рассмотрение заявления

         3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

         3.4.2. Начальник Архивного отдела осуществляет проверку заявления и приложенных к нему документов на соответствие требований п.п. 2.6., 2.7. Административного регламента и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

         3.4.3. При несоответствии заявления и приложенных к нему документов требованиям п.п. 2.6, 2.7 Административного регламента или наличия иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник Архивного отдела подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 10 дней.

         3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник Архивного отдела:

         - подготавливает письменные разъяснения (с приложением, если это следует из сути требуемой помощи, образцов описей дел, номенклатур дел, инструкции по делопроизводству, положения об архиве, экспертной комиссии и др.) - 10 дней;

          - либо осуществляет проверку поставленных Заявителем Документов на соответствие предъявляемых к ним требований (в случае несоответствия их предъявляемым требованиям, осуществляет их корректировку) – 10 дней;

         - направление и получение согласованных или утвержденных  экспертно-проверочной комиссией Департамента по культуре Смоленской области Документов с обязательной регистрацией их в книге регистрации документов, представленных на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Департамента по культуре Смоленской области и направления их Заявителю – 30 дней

          - начальник Архивного отдела подписывает письменные разъяснения, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет Заявителю – 2 дня.

         3.4.5. Результатом данной административной процедуры является подписанные и зарегистрированные письменные разъяснения, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласованные или утвержденные экспертно-проверочной комиссией Департамента по культуре Смоленской области Документы.

3.5. Выдача Заявителю результата муниципальной услуги

          3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанные и зарегистрированные письменные разъяснения, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласованные или утвержденные экспертно-проверочной комиссией Департамента по культуре Смоленской области Документы.

         3.5.2. Начальник Архивного отдела направляет Заявителю письменные разъяснения, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или согласованные или утвержденные экспертно-проверочной комиссией Департамента по культуре Смоленской области Документы способом, указанным в заявлении (если способ не указан, направляется по почте) – в день регистрации документов.

         3.5.3. Результатом данной административной процедуры является получение Заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

         Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется начальником Архивного отдела Администрации муниципального образования "Тёмкинский район" Смоленской области.

5. Внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих

        5.1 Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления  муниципальной услуги, могут быть обжалованы во внесудебном порядке и (или) в суде.

         5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела определяется федеральным и областным законодательством.

        5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления  архивным отделом Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

Начальнику Архивного отдела

Администрации муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф И О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(от кого?)

проживающего(ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обращение (запрос).

Изложение сути запроса с указанием сведений определенных в пункте 2.7.2. разделе 2.7 Административного регламента.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.                            Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Администрацию муниципального образования**

**«Темкинский район» Смоленской области**

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Письменный, факсимильный запрос или запрос пользователя по электронной почте | |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Прием и регистрация запроса гражданина | |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Рассмотрение запроса гражданина | |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Предоставление разъяснений по организации документов в делопроизводстве; оказание помощи в согласовании или утверждении экспертно-проверочной комиссией Департамента по культуре Смоленской области представленных Заявителем описей дел, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об архивах, экспертных комиссиях и др. | |