

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 2012 года

с. Ловозеро

№ _____

Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования Ловозерский район по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, законом Мурманской области «Об архивном деле в Мурманской области» от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО, Уставом муниципального образования Ловозерский район от 24.01.2006 года, постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 01.07.2011 № 284-ПЗ, постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области «Об утверждении положения об архивном отделе администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области» от 12.04.2010 № 153-ПГ, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации».

2. Заместителю главы администрации муниципального образования Ловозерский район (Кравченко В.Г.) обеспечить соблюдение административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ловозерская правда».

4. Системному администратору администрации муниципального образования Ловозерский район (Дудареву К.Н.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район и в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Ловозерский район (Кравченко Г.В.).

Глава муниципального образования
Ловозерский район

Д.А. Писарев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Ловозерский район Мурманской области
от 28.04.2012 г. № 175-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению архивным отделом администрации муниципального образования
Ловозерский район Мурманской области муниципальной услуги
«Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов
в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления архивным отделом администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области (далее – архивный отдел) муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации» разработан в целях совершенствования работы по организации документов в делопроизводстве организаций и граждан, обеспечения сохранности документов и качественного комплектования ими архивного отдела администрации муниципального образования Ловозерский район.

Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации включает в себя организацию взаимодействия архивного отдела с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций, определяет сроки, порядок и последовательность действий по взаимодействию архивного отдела с органами государственной власти, местного самоуправления, гражданами, организациями всех форм собственности при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте.

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура – последовательность действий органа местного самоуправления (его структурного подразделения) по предоставлению муниципальной услуги.

Архивный отдел - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

Архивное дело - деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

Архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

Бейджик - небольшая табличка, на которой указано наименование организации, фамилия, имя, отчество сотрудника и которая крепится на одежде.

Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

Делопроизводство - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Заявитель – юридическое или физическое лицо, их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме.

Запрос (заявление) – обращение заявителя в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в архивный отдел с целью получения каких-либо официальных сведений или документов по вопросам делопроизводства и архивного дела

Заключение – документ, содержащий вывод учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Информационное письмо – служебное письмо, составленное на бланке архивного отдела по запросу заявителя, в котором адресату сообщаются сведения официального характера по вопросам делопроизводства и архивного дела.

Официальный сайт администрации муниципального образования Ловозерский район - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о деятельности администрации муниципального образования Ловозерский район и его структурных подразделениях.

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги по решению вопросов местного значения установленного Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ.

Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Упорядочение архивных документов - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с исполнительными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

- физические лица
- юридические лица

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Местонахождение архивного отдела и его почтовый адрес: Комсомольская ул., д. 7, п. Ревда, Ловозерский район, Мурманская область, 184580.

Телефоны для справок: (8 815 38) 43-469, (8 815 38) 43-666.

Факс: (8 815 38) 43-469

График работы: с 9⁰⁰ до 17¹², обеденный перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Выходные дни: суббота, воскресенье

Приемные дни:

Понедельник с 9⁰⁰ до 17¹²

Четверг с 9⁰⁰ до 17¹²

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности и по предварительной договоренности.

В сети Интернет информация содержится на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области, структурное подразделение: архивный отдел.

Адреса электронной почты архивного отдела:

revdaarhiv@com.mels.ru

lovozeroarhiv@yandex.ru

Консультации, информации о порядке получения муниципальной услуги предоставляют должностные лица архивного отдела:

- по телефону;
- при личном обращении;
- по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте и факсимильной связи;
- в инициативном порядке.

Консультации, информации предоставляются по следующим вопросам:

- организации документов в делопроизводстве и формировании дел;
- отбору документов в состав архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;
- упорядочению документов по личному составу;
- ведению учета документов архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;
- подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций.

При информировании заявителей по телефону и на личном приеме должностные лица архивного отдела дают подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

При информировании заявителей о способе предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте и факсимильной связи, ответ на обращение отправляется почтой, электронной почтой, по факсу в адрес заявителя в сроки, не превышающие 10 дней со дня регистрации обращения.

В сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области, в местах ожидания заявителей на информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги должна быть размещена следующая информация:

- почтовый и электронные адреса архивного отдела;
- время приема архивного отдела;
- перечень необходимых документов, предоставляемых в архивный отдел для получения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется следующим способом:

- заявителем в адрес архивного отдела направляется письменный запрос, в том числе переданного по электронной почте, факсимильной связи;
- в запросе необходимо указать: наименование организации (для граждан – фамилию, имя, отчество), почтовый и электронный адреса (при его наличии), темы запроса, хронологические

рамки запроса, личную подпись гражданина или подпись должностного лица, дату отправления, перечень прилагаемых документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации»

2.2. Наименование органа управления, структурного подразделения администрации, муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оказание методической и практической помощи организациям и гражданам по вопросам хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда, внедрения государственных стандартов по делопроизводству и унифицированных систем документации;
- оказание методической и практической помощи организациям в составлении положений об экспертных комиссиях, номенклатуры дел, описей дел постоянного хранения и по личному составу, иных документов по делопроизводству и архивному делу, предусмотренными Основными правилами работы архивов организаций и Регламентом работы ЭПК органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела;
- составление и направление заключений на экспертно-проверочную комиссию (ЭПК) органа исполнительной власти Мурманской области, уполномоченного в сфере архивного дела по согласованию положений об экспертных комиссиях организаций, номенклатур дел, описей дел постоянного хранения и по личному составу, иных документов по делопроизводству и архивному делу;
- информационные письма о возвращении на доработку, представленных на рассмотрение документов по делопроизводству и архивному делу;
- проведение консультаций и семинаров по вопросам архивного дела и делопроизводству.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента обращения и регистрации поступивших на рассмотрение документов. С разрешения начальника архивного отдела этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

При поступлении в архивный отдел запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или документов, должностное лицо архивного отдела в 5-ти дневный срок запрашивает заявителя о предоставлении необходимых сведений или недостающих документов.

В тех случаях, когда для исполнения обращения (запроса) требуются дополнительные сведения или документы, срок исполнения исчисляется со дня получения дополнительных сведений или документов.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица архивного отдела для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также предъявления необходимых документов не должна превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10. 2004 N 125-ФЗ (в редакции от 13.05.2008);

Законом Мурманской области «Об архивном деле в Мурманской области» от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО;

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

Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 № 83-ФЗ;

Основными правилами работы архивов организаций, одобренных решением коллегии Росархива от 06.02.2002.

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации «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» от 18.01.2007 № 19;

Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182.

Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.

Постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области «Об утверждении положения об архивном отделе администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области» от 12.04.2010 № 153-ПГ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимый для исполнения:

- письменные обращения (запросы) заявителя в произвольной форме, а также запросы, поступившие в архивный отдел по электронной почте и посредством факсимильной связи.

Запросы, направляемые в архивный отдел юридическими лицами, составляются в форме официального письма на бланке организации, подписанного руководителем, с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и его контактного номера телефона.

- проекты инструкций по делопроизводству;
- проекты положений об экспертных комиссиях;
- проекты номенклатуры дел;
- проекты описей дел постоянного хранения управленческой, научно-технической и другой документации;
- проекты описей дел по личному составу;

Порядок составления и формы образцов, представляемых в архивный отдел на рассмотрение документов по делопроизводству и архивному делу подробно изложены в Основных правилах работы архивов организаций, одобренных решением коллегии Росархива от 06.02.2002.

Формы образцов документов наиболее часто представляемых в архивный отдел на рассмотрение, а именно: номенклатуры дел, описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также образец письменного запроса в произвольной форме прилагаются к административному регламенту (приложения №№ 1, 2, 3, 4).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет, за исключением случаев не относящимся к компетенции архивного отдела.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запросы не подлежат рассмотрению в следующих случаях:

- оформление представленных на рассмотрение документов с нарушением требований общегосударственных нормативов по делопроизводству и архивному делу
- отсутствие представленных на рассмотрение полного комплекта документов, в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, одобренных решением коллегии Росархива от 06.02.2002 и Регламентом работы ЭПК органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела;
- отсутствие в письменном обращении информации, позволяющей идентифицировать автора: отсутствие наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества физического лица, почтового и/или электронного адреса заявителя;
- наличие в письменном обращении текста, не поддающегося прочтению.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемые в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом безвозмездно (бесплатно).

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется вне очереди.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1(один) рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здание, в котором расположен архивный отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы.

Места информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, столами и стульями для оформления документов.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах должностных лиц архивного отдела. В приемные дни должностное лицо, ведущий прием должно носить бейджик с указанием его должности, фамилии, имени и отчества.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы архивного отдела;
- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приема заявителей в архивном отделе;
- своевременность рассмотрения запросов заявителей;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- своевременность и оперативность исполнения запросов заявителей (доля организаций, имеющих соответствующие законодательству нормативные документы по делопроизводству и архивному делу);
- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

2.14. Прочие требования.

Заявители имеют возможность получения информации об особенностях получения информации и муниципальной услуги. Информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области.

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

3.1. Основание для начала административных процедур.

Основанием для начала административных процедур является утвержденный план работы архивного отдела и график упорядочения документов организациями района на текущий делопроизводственный год.

Вне плана административные процедуры могут предоставляться ликвидируемым организациям и частным предпринимателям; организациям, вновь включенным в список источников комплектования архивного отдела.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- регистрация запросов;
- проверка комплектности и правильности оформления документов в соответствии с общегосударственными нормативами по делопроизводству и архивному делу;
- составление и направление заключений на ЭПК органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела
- проведение консультаций и семинаров по вопросам делопроизводства и архивного дела.

Состав и последовательность выполнения административных процедур показаны на блок-схеме к административному регламенту (приложение № 5).

3.3. Регистрация запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в архивный отдел письменного запроса заявителя, составленного при личном обращении в архивный отдел или поступившие по почте, электронной почте, факсимильной связи.

Ответственным за предоставление административной процедуры является должностное лицо архивного отдела.

Регистрация включает в себя внесение сведений о запросе в журнал регистрации поступающих документов, каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер. Срок исполнения данной процедуры – 1 рабочий день.

При поступлении запроса по электронной почте, запрос распечатывается на бумажный носитель, регистрируется в установленном порядке, заявителю направляется информационное письмо о приеме Интернет-запроса к рассмотрению.

Результатом выполнения административного действия является наличие на письменном запросе регистрационного штампа с указанием индивидуального номера и даты поступления запроса.

3.4. Проверка комплектности и правильности оформления документов в соответствии с общегосударственными нормативами по делопроизводству и архивному делу.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие в архивном отделе зарегистрированных запросов заявителей и проектов документов к ним.

Ответственным за предоставление административной процедуры является должностное лицо архивного отдела.

Должностное лицо архивного отдела проверяет комплектность и правильность оформления поступивших на рассмотрение документов.

При отсутствии полного комплекта представленных на рассмотрение документов должностное лицо архивного отдела направляет в адрес организации уведомление о предоставлении недостающих документов.

При наличии замечаний по оформлению проектов документов, должностное лицо архивного отдела направляет в адрес организации информационное письмо о возврате проектов документов на доработку с изложением в тексте письма всех видов замечаний, рекомендаций по их устранению и повторному представлению проектов документов на рассмотрение в архивный отдел.

При наличии полного комплекта представленных на рассмотрение проектов документов должностное лицо архивного отдела проводит проверку оформления документов в соответствии требованиями Государственного стандарта «Требования к оформлению документов», инструкции по делопроизводству, Основных правил работы архивов организаций.

При отсутствии замечаний по оформлению документов, должностное лицо архивного отдела готовит документы для направления их на утверждение ЭПК органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела.

Срок исполнения данной административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результат выполнения административного действия – подготовка документов для направления их на ЭПК органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела.

3.5. Составление и направление заключений на ЭПК органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является положительный результат рассмотрения проектов документов организаций и основание для принятия решения направления их на ЭПК органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела.

Ответственным за предоставление административной процедуры является должностное лицо архивного отдела.

Должностное лицо архивного отдела составляет заключение к проектам документов, в соответствии с Регламентом работы ЭПК органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела.

К заключению прилагаются проекты документов организаций.

Срок исполнения данной административной процедуры – 15 рабочих дней.

Результат выполнения административного действия – направление заключения и проектов документов к нему на ЭПК органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником архивного отдела.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя установленную квартальную и годовую отчетность о ходе выполнения графика упорядочения документов организациями района на текущий делопроизводственный год. При несвоевременном представлении организациями проектов документов на рассмотрение начальник архивного отдела направляет в адрес организации информационное письмо о нарушении графика упорядочения документов и принятия руководителями организаций организационных мер по выполнению своих плановых обязательств.

Своевременностью исполнения запросов является отсутствие жалоб заявителей; доля запросов, исполненных в установленные законодательством сроки, выполнение плановых показателей.

Должностные лица ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо ответственное за консультирование и информирование граждан несет персональную ответственность за полноту грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо ответственное за прием и подготовку документов несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

Должностное лицо ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.3. Заявление должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть действия (бездействия), нарушающего права и законные интересы заявителя;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его заявления. (Приложение № 6).

5.4. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях: в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи; текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению), а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации, и если указанные данные поддаются прочтению); жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

5.6. При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению необходимые документы или материалы. Заявитель вправе получить в Администрации

информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением информации и документов ограниченного использования.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к главе Администрации.

Информация о месте приема главой Администрации, а также об установленных для приема днях и часах размещается на сайте Администрации.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

5.8. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

9. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту
«Оказание методической и практической помощи в
работе по организации документов в делопроизводстве
и отбору документов в состав Архивного фонда
Российской Федерации»

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

_____ (место составления)

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хр.	Срок хранения и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
организации
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)

_____ (наименование

организации)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК

_____ (наименование уполномоченного органа

исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области

архивного дела, федерального государственного архива)

от _____ № _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма номенклатуры дел организации

Приложение № 2 к административному регламенту
«Оказание методической и практической помощи в
работе по организации документов в делопроизводстве
и отбору документов в состав Архивного фонда
Российской Федерации»

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом
организации
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)

_____ (наименование

_____ организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК

_____ (наименование уполномоченного органа

_____ исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области

_____ архивного дела, федерального государственного архива)

от _____ № _____

Приложение № 3 к административному регламенту
«Оказание методической и практической помощи в
работе по организации документов в делопроизводстве
и отбору документов в состав Архивного фонда
Российской Федерации»

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Начальник отдела кадров
(инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)

_____ (наименование

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК

_____ (наименование уполномоченного органа

_____ организации)

_____ исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области

от _____ № _____

_____ архивного дела, федерального государственного архива)

от _____ № _____

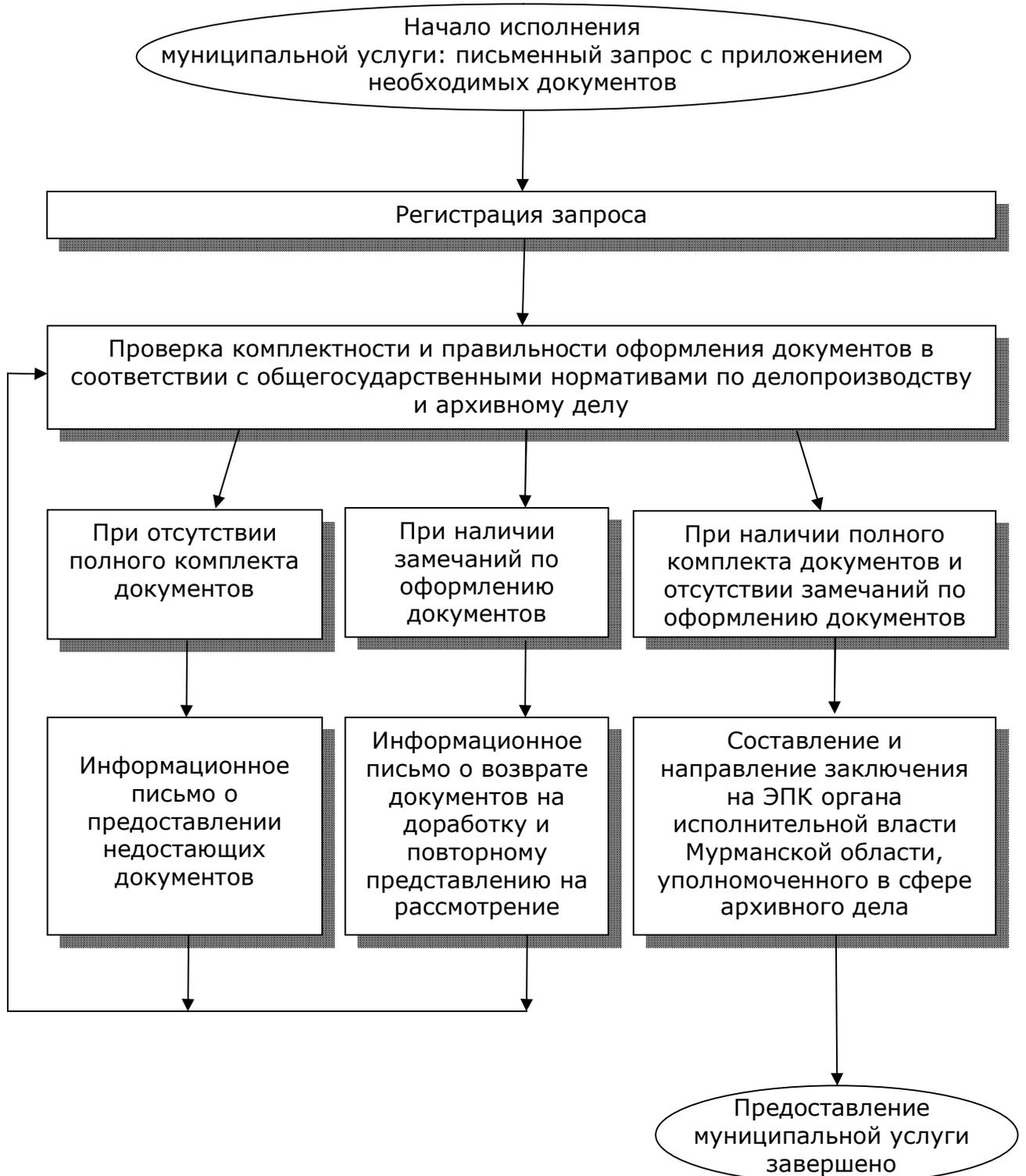
Форма годового раздела описи дел по личному составу

Приложение № 4 к административному регламенту
«Оказание методической и практической помощи в
работе по организации документов в делопроизводстве
и отбору документов в состав Архивного фонда
Российской Федерации»

Произвольная форма письменного обращения (запроса)

Кому	
От кого	Указать наименование организации (полностью)
Почтовый адрес	Указать ФИО гражданина или наименование организации (полностью)
Телефон/факс	Указать домашний адрес гражданина или юридический адрес организации
E-mail	Указать номер телефона/факса, федеральный код
Тема запроса	Указать адрес электронной почты
Дата	Указать о чем запрашивается информация, или какие документы, за какой период направляются на рассмотрение Подпись

Приложение № 5 к административному регламенту
«Оказание методической и практической помощи в
работе по организации документов в делопроизводстве
и отбору документов в состав Архивного фонда
Российской Федерации»



Приложение № 6 к административному регламенту
«Оказание методической и практической помощи в
работе по организации документов в делопроизводстве
и отбору документов в состав Архивного фонда
Российской Федерации»

Примерная форма жалобы на действия (бездействия) и (или) решение должностных лиц,
осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Кому		
	Указать должность руководителя	
От кого		
	Указать ФИО гражданина или юридический адрес организации (полностью)	
Почтовый адрес		
	Указать домашний адрес гражданина или юридический адрес организации	
Телефон/факс		
	Указать номер телефона/факса, федеральный код	
E-mail		
	Указать адрес электронной почты	
Тема	Жалоба на действия (бездействие) и (или) решение должностного лица	
Текст жалобы		
	Указать основание жалобы, факты и обстоятельства, свидетельствующие о незаконности или необоснованности действия (бездействия) или решения	
Приложение:		
	Указать наименование документов, подтверждающие факты, изложенные в тексте жалобы. Приложить копии перечисленных документов	
Дата	Подпись	Расшифровка подписи