|  |
| --- |
| Герб**АДМИНИСТРАЦИЯ**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕСТРАВСКИЙ**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕот\_\_\_\_\_16.07.13\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_712\_\_\_\_ |

Об утверждении административного регламента архивного отдела администрации муниципального района Пестравский по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической, консультативной

помощи по вопросам делопроизводства и архива и по согласованию нормативных и учетных документов по архивному делу государственных органов, органов местного самоуправления и организаций – источников комплектования архивного отдела и других муниципальных и государственных организаций, находящихся на территории муниципального района Пестравский»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.09.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального района Пестравский, администрация муниципального района Пестравский, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент архивного отдела администрации муниципального района Пестравский по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической, консультативной помощи по вопросам делопроизводства и архива и по согласованию нормативных и учетных документов по архивному делу государственных органов, органов местного самоуправления и организаций – источников комплектования архивного отдела и других муниципальных и государственных организаций, находящихся на территории муниципального района Пестравский» (Приложение №1).

2.Опубликовать настоящее постановление в районной газете "Степь" и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального района Пестравский.

3.Отменить постановление Главы муниципального района Пестравский от 27.10.2011 г. № 985 "Об утверждении административного регламента архивного отдела администрации муниципального района Пестравский по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической, консультативной помощи по вопросам делопроизводства и архива и по согласованию нормативных и учетных документов по архивному делу государственных органов, органов местного самоуправления и организаций – источников комплектования архивного отдела и других муниципальных и государственных организаций, находящихся на территории муниципального района Пестравский»

4.Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Пестравский А.В.Имангулова.

Глава муниципального района

Пестравский А.П.Любаев

Васильченко 2-12-74

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального района Пестравский

от\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения архивным отделом Администрации муниципального**

 **района Пестравский муниципальной услуги «Оказание методической, консультативной помощи по вопросам делопроизводства и архива и по согласованию нормативных и учетных документов по архивному делу**

**государственных органов, органов местного самоуправления и организаций – источников комплектования архивного отдела и других**

**муниципальных и государственных организаций, находящихся**

**на территории муниципального района Пестравский»**

1**. Общие положения**

**1.1.**Настоящий административный регламент « Оказание методической, консультативной помощи по вопросам делопроизводства и архива и по согласованию нормативных и учетных документов по архивному делу государственных органов, органов местного самоуправления и организаций – источников комплектования архивного отдела и других муниципальных и государственных организаций, находящихся на территории муниципального района Пестравский» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги заявителям и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Получателями муниципальной услуги являются**:

-юридические лица независимо от организационно-правовой формы;

-лица, уполномоченные заявителем, в силу наделения его полномочиями выступать от его имени при предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 **В настоящем регламенте применяются следующие понятия**:

 **-**нормативные документы-инструкции по делопроизводству, примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях, подготовленные организациями – источниками комплектования архивного отдела и другими организациями;

 -учетные документы - описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, акты, подготовленные организациями – источниками комплектования архивного отдела и другими организациями о неисправимых повреждениях документов, о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

**1.3.Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

 Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется ответственными должностными лицами:

 в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального района Пестравский Самарской области» (далее – МФЦ);

 непосредственно в Архивном отделе;

 при обращении по телефону;

 в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

 на информационных стендах.

Почтовый адрес МФЦ: 446160, Самарская область, с.Пестравка, ул. 50 лет Октября, 57.

Электронный адрес МФЦ: pestr-mfc@yandex.ru

Телефон МФЦ: тел.(8-846-74) 2-00-22

График работы:

понедельник-пятница, 8-00 – 20-00, суббота – 9-00 – 14-00;

приемные дни понедельник-суббота

воскресенье – выходной день.

Почтовый адрес Архивного отдела: 446160, Самарская область, с.Пестравка, ул. 50 лет Октября, 57.

Электронный адрес Архивного отдела: pest-arh@yandex.ru

Телефоны Архивного отдела предоставляющего муниципальную услугу: тел.(8-846-74) 2-12-74, тел.факс.(8-846-74) 2-19-33, 2-15-44.

График работы:

понедельник-пятница, 8-00 – 16-00 (перерыв с 12.00 до 13.00),

приемные дни понедельник-четверг.

пятница не приемный день.

суббота-воскресенье – выходные дни.

 Информирование при личном обращении в МФЦ осуществляется должностными лицами на рабочем месте в соответствии с графиком работы МФЦ.

 Информирование (консультация) при личном обращении в Архивный отдел осуществляется начальником и архивариусом Архивного отдела ( далее – должностное лицо) на рабочем месте в соответствии с графиком работы Архивного отдела.

Ответственное должностное лицо обязано принять Заявителя в назначенный день. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи ответственное должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

 Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственными должностными лицами по справочным телефонам в соответствии с графиком работы МФЦ или Архивного отдела.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ или Архивного отдела, фамилии, имени, отчества, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам.

 Время разговора не должно превышать 10 минут.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

о графике работы МФЦ и Архивного отдела;

о месте размещения на официальном сайте МФЦ и Администрации муниципального района Пестравский информации о предоставлении муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

 - порядок оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

 - обеспечение сохранности документов Архивного фонда Самарской области;

 - организация экспертизы ценности документов;

 - составление описей дел и научно-справочного аппарата к ним;

 - составление инструкции по делопроизводству;

 - составление номенклатуры дел;

 - составление положений об экспертной комиссии (ЭК) и архиве;

 -о требованиях к документам, предъявляемым на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) при Управлении государственной архивной службы Самарской области;

 - о порядке предоставления муниципальной услуги.

 Во время разговора ответственное должностное лицо должно говорить четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

 При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) начальнику МФЦ или Архивного отдела, либо должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и прямо или косвенно влиять на индивидуальное решение Заявителя.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает удобное для Заявителя время для личного обращения непосредственно в МФЦ или Архивный отдел.

 Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в МФЦ или Архивный отдел осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на официальном сайте МФЦ или Администрации муниципального района Пестравский в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Ответ на обращение Заявителя представляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается начальником Архивного отдела и направляется Заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

 При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

 Все обращения по информированию исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

На информационных стендах и в информационном терминале размещается следующая обязательная информация:

график работы МФЦ или Архивного отдела;

фамилия, имя, отчество начальника МФЦ или Архивного отдела;

номера кабинетов, где осуществляются информирование (консультация) Заявителей и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

фамилия, имя, отчество, должность ответственных должностных лиц;

номера справочных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты МФЦ и Архивного отдела, адреса официального сайтов;

фамилия, имя, отчество должностных лиц, телефон, адрес и график работы Администрации муниципального района Пестравский;

фамилия, имя, отчество должностных лиц, телефон, адрес и график работы Управления государственной архивной службы Самарской области;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность МФЦ и Архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

образцы заявки (заявления), сопроводительного письма и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

 Основными требованиями к информированию являются: достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

 В случае возникновения каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к начальнику МФЦ или Архивного отдела. В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно предусматривается возможность приёма его начальником МФЦ или Архивного отдела по предварительной записи, которая производится в тот же день.

Личный приём граждан осуществляется начальником Архивного отдела по местонахождению Архивного отдела во вторник-четверг с 8.00 часов до 12.00 часов.

 Сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ и Архивного отдела, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальных сайтах Управления государственной архивной службы Самарской области [www.chiefarh.samaracity.ru](http://www.chiefarh.samaracity.ru), Администрации муниципального района Пестравский [www.pestravsky.ru](http://www.pestravsky.ru), МФЦ [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru)

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

 **2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1.Наименование муниципальной услуги**

«Оказание методической, консультативной помощи по вопросам делопроизводства и архива и по согласованию нормативных и учетных документов по архивному делу государственных органов, органов местного самоуправления и организаций – источников комплектования архивного отдела и других муниципальных и государственных организаций, находящихся на территории муниципального района Пестравский».

 **2.2.Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом Администрации муниципального района Пестравский. Административные процедуры выполняют начальник архивного отдела и архивариус архивного отдела.

 Управление государственной архивной службы Самарской области участвует в предоставлении Услуги, осуществляя координацию, методическое обеспечение деятельности по предоставлению Услуги, содействие в автоматизации процедур.

 **2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

-оказание методической и консультативной помощи по вопросам архивного дела и делопроизводства;

-выдача методической литературы по вопросам делопроизводства и архивного дела;

-проведение семинаров, лекций по вопросам архивного дела и делопроизводства;

- проверка комплектности и правильности оформления документов организаций-источников комплектования и представление их на рассмотрение ЭПК при Управлении государственной архивной службы Самарской области;

 -заключение о согласовании начальником Архивного отдела нормативных и учетных документов по архивному делу организаций – источников комплектования архивного отдела и других организаций;

-заключение начальника Архивного отдела об отказе в согласовании нормативных и учетных документов по архивному делу организаций – источников комплектования архивного отдела и других организаций;

-вынесение рекомендаций архивного отдела и предложений по разработке (переработке) нормативных и учетных документов, по вопросам экспертизы ценности документов, предложений по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями.

Решение начальника архивного отдела о согласовании нормативных и учетных документов по архивному делу организаций – источников комплектования архивного отдела и других организаций оформляется архивным отделом в виде грифа *согласования* документа, расположенного ниже реквизита части последнего листа в соответствии с ГОСТ Р.6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

**2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации документов, не считая времени ожидания документов от Заявителя после устранения выявленных нарушений.

 Время ожидания Заявителя в очереди при подаче документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги, при получении информации и результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут (после 01.01.2014 г. – 15 минут) а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

 Продолжительность приема у ответственного должностного лица не должна превышать 10 минут

 Сроки прохождения отдельных административных процедур:

 прием и регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги – в день их поступления;

 рассмотрение начальником Архивного отдела и передача на исполнение ответственному должностному лицу – не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов (срок рассмотрения – 10 минут на каждый официальный документ);

 выдача методической литературы – в течение 1 рабочего дня;

 подготовка и организация семинара, лекции – не более 30 дней с момента регистрации заявки (заявления);

 оказание консультации – в течение 1 рабочего дня в устной форме обратившимся лично или посредством телефонной связи, в течение 5 рабочих дней – на заявку (заявление) поступившее по почте, в электронном виде, по сети Интернет;

 проверка комплектности и правильности оформления документов, представленных для рассмотрения ЭПК при Управлении государственной архивной службы Самарской области - в течение 5 рабочих дней;

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

4) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

5)Законом Самарской области от 12.05.2005 г. № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области»;

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

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

8)Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002);

 9)Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

10) Уставом муниципального района Пестравский;

11)Положением об архивном отделе Администрации муниципального района Пестравский, утвержденного постановлением Главы администрации района №863 от 22.12.2006г.;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципального района Пестравский.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Для получения муниципальной услуги Заявителями представляются следующие документы:

 заявка (заявление) об оказании методической и практической помощи, подписанная руководителем организации;

 сопроводительное письмо, подписанное руководителем организации или его заместителем к документам:

 проект индивидуальной номенклатуры дел в 2-х экземплярах;

 проект инструкции по делопроизводству в 2-х экземплярах;

 проект положения об архиве в 2-х экземплярах;

 проект положения об экспертной комиссии (далее – ЭК) в 2-х экземплярах;

 описи дел постоянного хранения в 4-х экземплярах;

 описи дел по личному составу в 3-х экземплярах;

 справочный аппарат к описям (титульный лист к каждому экземпляру описи, предисловие, при необходимости – оглавление, указатели, список сокращенных слов, расшифровка терминов (при их наличии), составленный в соответствии с Правилами;

 акты о неисправимых повреждениях документов;

 акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (если в опись включен неполный объем документов), в 2-х экземплярах;

 акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению;

 выписка из протокола ЭК организации о согласовании документов, представленных на рассмотрение ЭПК при Управлении государственной архивной службы Самарской области, оформленная в соответствии с ГОСТ Р-6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденных постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст (далее – ГОСТ Р-6.30-2003);

 Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

 лично – по месту нахождения МФЦ;

 лично – по месту нахождения Архивного отдела;

 почтовым отправлением в адрес Архивного отдела;

 по электронным каналам связи.

 Документы, представленные в электронном виде, должны быть заверены электронной цифровой подписью руководителя организации или его заместителя.

**2.7.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

 поступление заявки (заявления) по вопросам, не входящим в компетенцию Архивного отдела;

 отсутствие в заявке (заявлении) или сопроводительном письме наименования организации, направившей заявку (заявление) или сопроводительное письмо, ее почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ и (или) информации для установления контакта;

 оформление представленных документов с нарушением требований Правил и ГОСТ Р-6.30-2003;

 отсутствие в Архивном отделе методической литературы для предоставления муниципальной услуги;

 если должностное лицо, подписавшее заявку (заявление) или сопроводительное письмо, не обладает полномочиями по их подписанию;

 представление неполного количества экземпляров документов.

**2.8.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является составление представленных документов с нарушением требований следующих нормативно – правовых актов:

 постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении «Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

 приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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»;

 приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 года № 1273 «Об утверждении форм учётных и иных документов по 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»;

 приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 года № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

 приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

 приказа Федерального архивного агентства от 32 декабря 2009 года № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (по заключению Министерства юстиции Российской Федерации данный документ признан не нуждающимся в государственной регистрации – письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 26.04.2010 № 01/6756-ДК);

 положений об организациях, уставов организаций, утвержденных в установленном порядке;

 типовых, примерных номенклатур дел и положений о экспертной комиссии (ЭК) и архиве, утвержденных в установленном порядке.

**2.9.Размер платы, взимаемый с Заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов**

**о предоставлении муниципальной услуги и**

**при получении результата предоставления муниципальной услуги**

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или сопроводительного письма с документами о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а с 01.01.2014 г. - 15 минут.

**2.11.Срок регистрации документов Заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления. Продолжительность приема заявителя не должна превышать 10 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1.Здания Архивного отдела, МФЦ оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения.

 Вход в помещение, где располагается Архивный отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы Архивного отдела;

 Приём Заявителей ведется ответственным должностным лицом Архивного отдела в порядке общей очереди, либо по предварительной записи. Ответственное должностное лицо Архивного отдела обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

 Кабинет ответственного должностного лица Архивного отдела должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия должности, фамилии, имени, отчества ответственного должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия ответственного с Заявителями может быть организовано в виде отдельного рабочего места.

 Рабочее место ответственного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, должно соответствовать санитарным правилам и нормам. При организации приёма документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

 Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Архивного отдела. При предварительной записи Заявитель сообщает ответственному должностному лицу желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону ответственное должностное лицо обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в порядке живой или электронной очереди. При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 групп, льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители – льготные категории граждан, ветераны Великой Отечественной войны и инвалиды 1 и 2 (нерабочей) групп предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.12.3. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Архивного отдела и МФЦ;

обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

 своевременность приема Заявителей в Архивном отделе;

своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде:

В электронном виде услуга предоставляется посредством порталов gosuslugi.ru, uslugi.samregion.ru и [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru).

2.14 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 документов, представленных Заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 прием и регистрация заявки (заявления) о предоставлении муниципальной услуги или сопроводительного письма к документам;

рассмотрение заявки (заявления) или сопроводительного письма к документам, принятие решения начальником Архивного отдела;

выдача методической литературы;

подготовка и организация семинара, лекции;

проведение семинара, лекции;

подготовка консультации;

проведение консультации;

проверка комплектности и правильности оформления документов, представляемых для рассмотрения ЭПК при Управлении государственной архивной службы Самарской области;

составление заключения о качестве представленных документов и подготовка документов к рассмотрению ЭПК при Управлении государственной архивной службы Самарской области.

**3.1.Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявки (заявления) о предоставлении муниципальной услуги или сопроводительного письма к документам**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление в Архивный отдел заявки (заявления) с просьбой о проведении консультации, семинара, лекции и выдаче методической литературы или сопроводительного письма о рассмотрении документов

 Приём и регистрация заявки (заявления) или документов, с сопроводительным письмом осуществляет должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Архивном отделе в день их поступления в течение 20 минут.

 Заявка (заявление) или сопроводительное письмо к документам, регистрируется в журнале входящей документации с проставлением регистрационного номера.

 По желанию Заявителя при приеме и регистрации заявки (заявления) или сопроводительного письма на втором экземпляре должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии заявки (заявления), документов, с сопроводительным письмом с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

 После регистрации заявки (заявления) или сопроводительного письма к документам ответственное должностное лицо передает заявку (заявление) или документы с сопроводительным письмом, начальнику Архивного отдела.

**3.2.Описание последовательности действий при рассмотрении заявки**

**(заявления) или сопроводительного письма к документам, принятие решения начальником Архивного отдела**

 Зарегистрированная заявка (заявление) или сопроводительное письмо не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается ответственным должностным лицом, в порядке делопроизводства на рассмотрение начальнику Архивного отдела.

 Начальник Архивного отдела в течение рабочего дня проставляет визу с указанием ответственного должностного лица за предоставление муниципальной услуги и определяет срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения – 10 минут на каждый официальный документ).

 После рассмотрения начальником Архивного отдела заявка (заявление) или сопроводительное письмо с резолюцией передаются ответственному должностному лицу на исполнение.

**3.3.Описание последовательности действий**

**при выдаче методической литературы**

 Ответственное должностное лицо определяет перечень методической литературы.

 Ответственное должностное лицо регистрирует методическую литературу в журнале регистрации выдачи методической литературы во временное пользование (далее – журнал регистрации) в течение 30 минут.

 Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении методической литературы.

 Ответственное должностное лицо выдает методическую литературу Заявителю.

 Данная административная процедура осуществляется в течение 1 рабочего дня.

**3.4.Описание последовательности действий**

**при подготовке и проведении семинара, лекции**

 Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня определяет тему семинара, лекции в соответствии с заявкой (заявлением).

 Ответственное должностное лицо составляет и согласовывает с начальником Архивного отдела в течение 5 рабочих дней программу проведения семинара, лекции.

 Ответственное должностное лицо должно согласовать с Заявителем сроки и место проведения семинара, лекции за 7 дней до начала семинара, лекции.

 Проведенный семинар, лекция регистрируется ответственным должностным лицом в журнале регистрации семинаров и лекций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела, проведенных сотрудниками Архивного отдела для организаций муниципального района Пестравский с указанием даты, названия организации, Ф.И.О., должности обратившегося и краткого содержания семинара, лекции.

 Данная административная процедура осуществляется в срок не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявки (заявления).

**3.5.Описание последовательности действий**

**при оказании консультации**

 Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня определяет тему консультации в соответствии с заявкой (заявлением).

 Консультация проводится по вопросам делопроизводства и архивного дела.

 Консультация предоставляется в течение 1 рабочего дня в устной форме обратившимся лично или посредством телефонной связи. На заявку (заявление) поступившее по почте, в электронном виде, по сети Интернет – в течение 5 рабочих дней.

 Ответственное должностное лицо в течение 20 минут регистрирует оказание консультации в журнале учета консультаций по вопросам делопроизводства и архивного дела, проведенных сотрудниками Архивного отдела для организаций муниципального района Пестравский с указанием даты, названия организации, Ф.И.О., должности обратившегося и краткого содержания консультации.

**3.6.Описание последовательности действий при**

**проверке комплектности и правильности оформления документов, представляемых на рассмотрение ЭПК при Управлении государственной архивной службы Самарской области**

 Ответственное должностное лицо в течение 3-х рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов.

 Если поступившие документы надлежащим образом оформлены и представлены в полной комплектности, ответственное должностное лицо готовит документы к представлению на рассмотрение ЭПК при Управлении государственной архивной службы Самарской области.

 При выявлении в ходе проверки нарушений, ответственное должностное лицо информирует об этом Заявителя по телефону не позднее 3-х дней со дня поступления документов. Ответственное должностное лицо объясняет содержание выявленных нарушений и предлагает принять меры по их устранению, согласовывает дату и время консультации по устранению нарушений. Информирование по просьбе организации может осуществляться письменно путём направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на официальных сайтах, в зависимости от способа доставки ответа, указанного Заявителем. Письменная информация подписывается начальником Архивного отдела.

 Если организация в течение 30 календарных дней с момента регистрации представит документы, надлежащим образом оформленные и в полной комплектности, повторяются административные процедуры по данному виду работы.

 Если по истечении 30 календарных дней, с момента регистрации, организация не представит в Архивный отдел надлежащим образом оформленные и в полной комплектности документы, ответственное должностное лицо, не позднее 3-х рабочих дней (с момента истечения тридцатидневного срока ожидания), возвращает представленные документы Заявителю по почте, уведомив об этом по телефону, или непосредственно передав в руки представителю Заявителя. При этом ответственное должностное лицо объясняет содержание выявленных нарушений.

**3.7.** [**Блок-схема**](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cm.vasilchenko%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D1%81%D0%B0%D0%BC%D0%B0%D1%80%D0%B0.docx#Par531) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

**4. формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.  Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником Архивного отдела.

При предоставлении услуги в МФЦ контроль также осуществляется уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами Архивного отдела и МФЦ нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и администрации муниципального района Пестравский, положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятия в ходе ее предоставления решений, виновные должностные лица привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании ежеквартальных планов работы.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

 Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Архивного отдела или Главы муниципального района Пестравский на основании конкретного обращения Заявителя.

 Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Архивного отдела, Главой муниципального района может быть поручено первому заместителю Главы муниципального района Пестравский.

 При проведении проверки осуществляется контроль за:

 обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

 Результаты проведения проверки оформляются в виде акта проверки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц Архивного отдела.

 По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины ответственных должностных лиц Архивного отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Положением об Архивном отделе. В случае проведения внеплановой проверки, по конкретному обращению в тридцатидневный срок с момента поступления обращения в Архивный отдел обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Плановые проверки проводятся ежеквартально.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Архивного отдела и специалистов МФЦ за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального района Пестравский, положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях и трудовом договоре.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес начальника Архивного отдела с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального района Пестравский, положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Архивный отдел обращения от граждан, их объединений или организаций обратившемуся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Архивного отдела и специалистов МФЦ, а также принимаемое ими решение при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке начальнику Архивного отдела и (или) руководителю МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной и (или) устной форме лично и (или) направить жалобу по почте.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Архивного отдела или МФЦ;

- сведения о режиме работы Архивного отдела или МФЦ;

- график приема граждан начальником Архивного отдела или руководителем МФЦ;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- входящий номер, под которым зарегистрирована жалоба;

- срок рассмотрения жалобы;

- принятые промежуточные решения (принятие к рассмотрению, истребование документов).

5.1.2. Запись заявителей на личный прием начальника Архивного отдела, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по телефону.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием начальника Архивного отдела, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.1.3. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, срок рассмотрения жалобы заявителя составляет 15 рабочих дней, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Архивного отдела, направляется в семидневный срок со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

Жалоба заявителя в письменной форме составляется по форме согласно Приложению № 9 к настоящему административному регламенту и должна содержать следующую информацию:

-наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

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

5.1.4. Жалоба, поступившая в орган, услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.1.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 абз. 4 п. 5.1.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.1.5. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

по результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Начальник Архивного отдела и руководитель МФЦ:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы начальник Архивного отдела и (или) руководитель МФЦ принимают решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

 Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана в:

Администрацию муниципального района Пестравский по адресу: Крайнюковская ул., д.84, с. Пестравка, 446160, e-mail: pestravka@samtel.ru.

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица Архивного отдела, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о судопроизводстве.

Приложение № 1

к Административному

регламенту

Форма заявки (заявления)

Бланк письма организации

 Начальнику

 архивного отдела

 Администрации муниципального

 района Пестравский

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

Об оказании методической и практической помощи

*Уважаемая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!*

(Полное название Заявителя) просит Вас оказать методическую и практическую помощь по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(название темы, вопроса)

Руководитель

(сокращенное название организации,

учреждения, предприятия) подпись расшифровка подписи

ФИО исполнителя

телефон

**Приложение № 2**

к Административному

регламенту

**Форма сопроводительного письма**

Бланк письма организации

 Начальнику архивного отдела

 Администрации муниципального

 района Пестравский

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

*Уважаемая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!*

 Направляем для проверки и дальнейшего направления на рассмотрение ЭПК при Управлении государственной архивной службы Самарской области документы (указать виды документов).

Приложение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

 (кол-во листов) (кол-во экземпляров)

Руководитель

(сокращенное название организации,

учреждения, предприятия) подпись расшифровка подписи

ФИО исполнителя

телефон

Приложение № 3

к Административному

регламенту

# Форма номенклатуры дел

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации |  |  |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
| **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** |  | Наименование должности руководителя организации |
| 00.00.0000 №\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место составления) |  | Подпись Расшифровка  подписи |
|  |  | Дата |
| На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год |  |  |
|  |  |  |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов,частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № статейпо перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

руководителя службы ДОУ Подпись Расшифровка

Дата подписи

Виза зав. архивом

(лица, ответственного за архив)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_  | СОГЛАСОВАНОНачальник архивного отдела Администрации муниципального района Пестравский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Ф.И.О.** от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в \_\_\_\_\_\_\_\_\_году

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Наименование должности

руководителя службы ДОУ Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности,

передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 4

к Административному

регламенту

Форма описи дел постоянного хранения организации

|  |  |
| --- | --- |
| (наименование организации)Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮНаименование должностируководителя организацииПодпись Расшифровка  подписиДата |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайниедаты | Количество листов | Примечания |
| 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 Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНОПротокол ЭПК при Управлениигосударственной архивной службыСамарской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**Приложение № 5**

к Административному

регламенту

**Форма описи дел по личному составу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел по личному составу за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮНаименование должности руководителя организацииПодпись Расшифровка подписиДата |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | 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

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПК при Управлении государственной архивной службы Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Приложение № 6**

к Административному

регламенту

**Форма описи фотодокументов**

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

 (наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название описи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы) | УТВЕРЖДАЮНаименование должности руководителя организации Подпись Расшифровка подписиДата |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номеред. хр.  | Производственный номер | Заголовок (аннотация) документа (название диафильма) | Автор съемки | Дата съемки | Место съемки | Количество кадров панорамной съемки | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

 (цифрами и прописью)

с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

составителя описи

Дата

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНОПротокол ЭПК при Управлении государственной архивной службы Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Приложение № 7**

к Административному

регламенту

# Форма акта о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (наименование организации)АКТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место составления)о не обнаружении документов, путирозыска которых исчерпаны |  | УТВЕРЖДАЮНаименование должностируководителя организацииПодпись РасшифровкаДата Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название фонда) |

В результате\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом всевозможные меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Опись № | Ед.хр. № | Заголовок ед.хр. | Количество листов (время звучания, метраж) | Крайние даты | Предполагаемые причиныотсутствия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими ед.хр.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номера ед.хр. и их групповые заголовки)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя архива(лица, ответственного за архив)Дата | Подпись  | Расшифровка подписи |

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Протокол ЭПК при управлении (наименование организации) государственной архивной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ службы Самарской области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_Приложение №8к АдминистративномурегламентуБЛОК-СХЕМАПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐│ Прием и регистрация письменного заявления или ││сопроводительного письма о предоставлении муниципальной ││ услуги │└───────────────────────────┬──────────────────────────────┘ \/┌──────────────────────────────────────────────────────────┐│Рассмотрение заявления или сопроводительного письма, ││принятие решения начальником Архивного отдела │└───────────────────────────┬──────────────────────────────┘ \/┌──────────────────────────────────────────────────────────┐│выдача методической литературы, подготовка и проведение ││ лекции, семинара, подготовка и проведение консультации │ └───────────────────────────┬──────────────────────────────┘ \/┌──────────────────────────────────────────────────────────┐│Проверка комплектности и правильности оформления документов││составление заключения о качестве представленных ││документов и подготовка их на рассмотрение ЭПК при ││управлении государственной архивной службы Самарской ││области. Согласование номенклатуры дел │└───────────────────────────┬──────────────────────────────┘ \/┌──────────────────────────────────────────────────────────┐│ Регистрация результатов предоставления услуги │└──────────────────────────────────────────────────────────┘ **Приложение № 9**к Административномурегламенту ТИПОВАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ  В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (от Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (проживающего по адресу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (телефон, адрес электронной почты) Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование должности, Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются)при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия)) В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_."\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) Жалобу принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) (подпись) |