



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

« 08 » июня 20¹¹ г.

№ 29

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг архивным отделом администрации района

В целях дальнейшего развития на территории Красногвардейского района предоставления муниципальных услуг архивным отделом администрации Красногвардейского района **п о с т а н о в л я ю** :

1. Утвердить Административный регламент предоставления архивным отделом администрации Красногвардейского района Белгородской области муниципальной услуги «Организация исполнения запросов юридических лиц, российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (Приложение №1).

2. Утвердить Административный регламент по предоставлению архивным отделом администрации Красногвардейского района Белгородской области муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (Приложение №2).

3. Утвердить Административный регламент по исполнению архивным отделом администрации Красногвардейского района Белгородской области муниципальной функции «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела» (Приложение №3).

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальной политике района Лихолетова В.Е..

**Глава администрации
Красногвардейского района**



Н. Бровченко

Утвержден
постановлением администрации
Красногвардейского района
Белгородской области
от 08 июня 2011 г. № 29

Административный регламент
предоставления архивным отделом администрации Красногвардейского
района Белгородской области муниципальной услуги
«Организация исполнения запросов юридических лиц, российских и
иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с
реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном
порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

I. Общие положения

1. Организация исполнения запросов юридических лиц, российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок.

Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент архивного отдела администрации Красногвардейского района Белгородской области по предоставлению муниципальной услуги "Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства" (далее - Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества этой работы и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела администрации Красногвардейского района Белгородской области, а также порядок его взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями области (далее - органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги.

Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, подразумевает организацию исполнения социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан и лиц без гражданства,

предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством.

Наименование органа по предоставлению муниципальной услуги

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом администрации Красногвардейского района Белгородской области (далее – архивный отдел) во взаимодействии с архивным отделом Белгородской области, Министерством иностранных дел Российской Федерации (далее - МИД России).

Непосредственное исполнение поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, осуществляют архивный отдел, учреждения и организации при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

Результат предоставления муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга по организации исполнения поступивших из-за рубежа запросов предоставляется российским и иностранным гражданам, а также лицам без гражданства в виде писем архивного отдела, а также в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445; 2009, N 1, ст. 1; 2009, N 1, ст. 2);

Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 05.10.1961; вступила в силу для России 31.05.1992 (Бюллетень международных договоров, 1993, N 6);

Постановление Верховного Совета СССР от 17.04.1991 N 2119-1 "О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов" (Ведомости Совета народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, N 17, ст. 496);

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 2006, № 165, Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31);

Закон Белгородской области от 03 июля 2006 года № 60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2006, № 87);

Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2006 N 363 "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной регистрационной службой государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29.12.2006, регистрационный N 8718, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 11, 12.03.2007);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 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" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный N 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 20, 14.05.2007) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16.02.2009 N 68 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 05.05.2009, регистрационный N 13893, Российская газета, N 89, 20.05.2009);

Постановление Госстандарта России от 03 марта 2003 года № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с Унифицированной системой документации. Унифицированной системой организационно-распорядительной документации. Требованиями к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003) (Издательство стандартов, 2003 (Требования к оформлению документов). По заключению Министерства юстиции Российской Федерации данный документ в государственной регистрации не нуждается. - Письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 04 апреля 2003 года № 07/3276-ЮД («Экономика и жизнь», 2003, № 17; Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации, 2003, № 5).

Описание заявителей

5. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают проживающие за рубежом российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства.

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

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Описание требований к месту исполнения муниципальной функции

6. Время в пути от остановки общественного транспорта до места исполнения муниципальной функции, с учетом пешеходной доступности, составляет не более 10 минут пешком.

На территории, прилегающей к месторасположению архивного отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в архивный отдел оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;

Места информирования, ожидания оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В архивном отделе непосредственное взаимодействие специалистов с заявителями организовано в рабочем кабинете, на двери ведущего прием специалиста указан номер кабинета и фамилия, имя, отчество, должность специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной функции.

Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется архивным отделом.

8. Сведения о местонахождении и графике работы архивного отдела, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации района. Местонахождение архивного отдела и его почтовый адрес:

309920 Белгородская область Красногвардейский район

г. Бирюч Соборная площадь, д.1

Электронный адрес архивного отдела: krgvarhiv @yandex.ru.

Телефоны архивного отдела: (47247) 3-23-39;

9. Режим работы архивного отдела:

понедельник – пятница 8.00 - 17.00

График приема запросов:

Понедельник, вторник, среда 8.00 -12.00

Регистрация запросов, анализ тематики поступивших запросов и передача их на исполнение, оформление справок:

Понедельник, вторник, среда 13.00-17.00

Консультирование, работа с организациями и предприятиями:

Понедельник - пятница.

Выдача справок:

Понедельник- пятница.

Суббота, воскресенье - выходные дни

10. Телефон архивного отдела Белгородской области: (4722) 55-75-98;

11. Местонахождение центрального аппарата Росархива и его почтовый адрес: 103132, г. Москва, ул. Ильинка, 12.

Электронный адрес Росархива: rosarhiv@archives.ru.

12. Почтовый адрес МИД России: Консульский департамент, 119200, г. Москва, 1-й Неопалимовский пер., д. 12.

13. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

по телефону;

по письменным обращениям, а также при личном обращении;

по электронной почте, а также на официальных сайтах архивного отдела Белгородской области, администрации Красногвардейского района.

14. По телефону должностные лица архивного отдела обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

15 По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя, проживающего в государстве - участнике Содружества Независимых Государств (далее - СНГ), или в адрес МИД России - для направления заявителю, проживающему в ином государстве.

16. По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

17. Информирование при личном обращении осуществляется должностным лицам архивного отдела на рабочем месте в соответствии с графиком работы архивного отдела.

18. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется на официальном сайте архивного отдела Белгородской области, Росархива, в Справочно-информационном портале "Государственные и муниципальные услуги".

Основание для предоставления муниципальной услуги

19. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос или запрос заявителя по электронной почте в адрес

архивного отдела, в т.ч. поступивший из архивного отдела Белгородской области, иных органов и организаций.

20. В запросе указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
- год и место его рождения;
- адрес места жительства;
- гражданство.

В зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

- место работы;
- профессия, или занимаемая должность.

К запросу могут быть приложены ксерокопии:

- трудовой книжки;
- других документов, связанных с темой запроса.

21. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Сроки предоставления муниципальной услуги

22. Запросы, поступившие в органы местного самоуправления, архивные отделы, иные организации, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях руководитель органа местного самоуправления либо уполномоченное на это лицо, руководитель архивного отдела, организации вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней.

23. Поступившие в архивный отдел, иные органы и организации запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 10 дней с момента регистрации возвращаются в МИД России или в органы, организации, их направившие, или гражданам, с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

24. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в органах и организациях архивных документов (непрофильные запросы), в течение 15 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующий орган или организацию, где могут храниться необходимые документы.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Если в запросе отсутствуют необходимые сведения для его исполнения.

26. Отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.

27. Запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса заявителя.

28. Если запросы не поддаются прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение начальнику архивного отдела, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

29. Российским, иностранным гражданам и лицам без гражданства, проживающим за рубежом, подлинники архивные документы не направляются. Вместо подлинников высылаются архивные справки, архивные выписки или архивные копии истребуемых документов.

30. Поступившие из-за рубежа запросы по истребованию документов социально-правового характера, связанные с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций, исполняются органами и организациями бесплатно.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

31. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры архивного отдела:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- направление запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности (при необходимости);
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- подготовка ответов заявителям;
- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Регистрация запросов и передача их на исполнение

32. Поступившие в архивный отдел из архивного отдела Белгородской области или непосредственно из-за рубежа письменные запросы регистрируются сотрудником архивного отдела, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции. Регистрация документов осуществляется путем проставления на запросе штампа архивного отдела с входящим номером и датой поступления и фиксирования в журнале входящей корреспонденции. Максимальный срок регистрации один рабочий день с момента поступления запроса.

33. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

34. Определение конкретного сотрудника, исполняющего запрос, осуществляет начальник архивного отдела.

Определяется компетентность и соответствие данного поручения должностным обязанностям исполнителя.

Максимальный срок определения исполнителя составляет один рабочий день с момента передачи запроса после его регистрации.

Результатом определения конкретного сотрудника является проставление на зарегистрированном запросе визы с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и даты проставления визы.

Завизированный запрос передается конкретному исполнителю, указанному на визе.

Анализ тематики поступивших запросов

35. Иницилирующим событием для анализа тематики поступившего запроса является поступление непосредственно исполнителю зарегистрированного и завизированного запроса. Муниципальные гражданские служащие архивного отдела осуществляют анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в архивных учреждениях области научно-справочного аппарата и информационных материалов.

36. В результате анализа определяется:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

место нахождения, адрес конкретного органа, организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности.

37. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

Направление запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации

38. По итогам анализа тематики поступивших запросов архивный отдел, при необходимости, направляет запросы на исполнение по принадлежности в органы и организации, имеющие на хранении соответствующие архивные документы.

39. В случае, если запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, архивный отдел направляет в соответствующие органы и организации копии запроса, анкеты, с указанием о направлении ответа в адрес архивного отдела.

Подготовка ответов заявителям

40. Подготовка ответов заявителям осуществляет архивный отдел, иные органы и организации. Ответ может быть подготовлен в виде:

письменного уведомления МИД России или заявителя о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;

письменного уведомления МИД России или заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

письма с иными сведениями, направленного в МИД России или заявителю;

архивной справки, архивной выписки или архивной копии.

41. При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ об отсутствии запрашиваемых сведений на бланке органа, организации. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку.

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

42. Архивный отдел, органы и организации, исполняющие полученные от архивного отдела Белгородской области и непосредственно из-за рубежа запросы, готовят архивные справки, архивные выписки или архивные копии.

43. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

Сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку, если все эти сведения содержатся в документах одного муниципального архива, органа, организации.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью (для государственных органов и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных архивов) или печатью организации.

Архивная справка оформляется на бланке органа, организации и адресуется непосредственно заявителю.

Архивная справка подписывается руководителем органа, организации, заверяется гербовой печатью или печатью организации, проставляется номер и дата составления.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя органа, организации или уполномоченного должностного лица и гербовой печатью или печатью организации.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется гербовой печатью или печатью организации и подписью руководителя органа, организации.

44. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий

45. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивным отделом, другими органами и организациями по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

46. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются архивным отделом, другими органами и организациями в МИД России.

47. В случае исполнения запроса несколькими органами, организациями (п. 38), все полученные от органов и организаций архивные справки, архивные выписки и архивные копии либо ответы об отсутствии запрашиваемых сведений архивный отдел с сопроводительными письмами направляет в МИД России или непосредственно в адрес заявителя.

48. Подготовленные архивные справки, архивные выписки и архивные копии, требующие проставления апостиля, направляются в архивный отдел Белгородской области вместе с образцами подписей должностных лиц, подписавших названные документы, а также образцами печатей.

49. После проставления апостиля архивный отдел Белгородской области направляет архивные справки, архивные выписки и архивные копии в МИД России.

50. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц - доверенности, оформленной в установленном порядке и при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля.

51. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

Порядок осуществления текущего контроля

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

53. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником архивного отдела проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

54. Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя установленную архивным отделом Белгородской области полугодовую отчетность архивных отделов муниципальных районов области о ходе

исполнения социально-правовых запросов, а также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

55. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы архивного отдела) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

56. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие, начальник архивного отдела.

57. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность муниципальных служащих

58. В случае выявления нарушений прав граждан, к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

59. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте архивного отдела и через Справочно-информационный портал "Государственные и муниципальные услуги".

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента

60. Рассмотрение жалоб осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

61. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

62. Иницирующим событием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (приложение № 3), представленной заявителем лично (представителем заявителя) или направленной в виде почтового отправления.

В жалобе в обязательном порядке указывается либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ (уведомление о переадресации жалобы), суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), личная подпись заявителя и дата.

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

63. В части досудебного (внесудебного) обжалования заявитель (его представитель) обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), устно или письменно в архивный отдел, непосредственно к начальнику архивного отдела, вышестоящие органы муниципальной власти:

- главе администрации муниципального района;
- заместителю главы администрации муниципального района, курирующему архивное дело.

64. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

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

65. Начальник архивного отдела:

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 других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

66. Ответ на жалобу подписывается начальником архивного отдела.

67. Ответ на жалобу, поступившую в архивный отдел, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

В исключительных случаях начальник архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

69. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

70. Архивный отдел при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

70. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник архивного отдела, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в архивный отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**Начальник архивного
Отдела администрации
красногвардейского района**



С.Чапльева

Приложение N 1
к Административному регламенту
"Организация исполнения запросов
российских и иностранных граждан, а
также лиц без гражданства, связанных с
реализацией их законных прав и свобод,
оформления в установленном порядке
архивных справок, направляемых в
иностранное
государства"

Образец запроса (заявления) физического лица

(наименование организации, представляющей
услугу, или наименование должности и Ф.И.О.
руководителя организации, предоставляющей
услугу)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

(почтовый адрес заявителя полностью)

Заявление

Прошу выдать архивную справку (и (или) архивную выписку,
архивные копии, тематический перечень) из

(указать сведения, позволяющие осуществить поиск документов, тему, вопрос, событие,
факт и хронологические рамки запроса)

(дата)

(подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту
"Организация исполнения
запросов российских и
иностранных граждан, а также лиц
без гражданства, связанных с
реализацией их законных прав и
свобод, оформления в
установленном порядке архивных
справок, направляемых в
иностранные государства"

Образец запроса (заявления) юридического лица

Герб России,
герб Белгородской области

Российская Федерация
Белгородская область

_____ (наименование организации)

_____ (наименование организации, представляющей
услугу, или наименование должности и Ф.И.О.
руководителя организации, предоставляющей
услугу)

_____ (почтовый адрес, №№ телефона,
факса)

ОКПО _____, ОГРН

_____,
ИНН/КПП

/_____
E-mail:

[http:](http://)

№ _____
На Л _____ от _____

О предоставлении информации

Просим выдать архивную справку (и (или) архивную выписку,
архивные копии, тематический перечень) из

_____ (указать сведения, позволяющие осуществить поиск документов, тему, вопрос, событие,
факт и хронологические рамки запроса)

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

(наименование должности
(Ф.И.О.)
руководителя организации – заявителя)

(подпись)

Ф.И.О. исполнителя
№ телефона

Приложение N 3
к Административному регламенту
"Организация исполнения запросов
российских и иностранных граждан, а также
лиц без гражданства, связанных с
реализацией их законных прав и свобод,
оформления в установленном порядке
архивных справок, направляемых в
иностранное государства"

**Образец жалобы для юридических и физических лиц на действия (бездействие) и
решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги**

Исх. N _____ от _____

_____ (наименование организации, предоставляющей услугу)

Жалоба

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя:

_____ Местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя (фактический адрес), почтовый адрес физического лица:

* Телефон: _____

* Адрес электронной почты _____

* Код учета: ИНН _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____ на действия (бездействие):

_____ (наименование организации или должность лица организации, предоставляющей услугу,

Ф.И.О. должностного лица организации, предоставляющей услугу)

Существо жалобы:

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий),

указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

_____ (перечень прилагаемой документации)

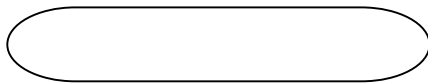
М.П. _____
(подпись руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
физического лица)

Поля, отмеченные звездочкой (*), не обязательны для заполнения.

Приложение N 4
к Административному регламенту
"Организация исполнения запросов
российских и иностранных граждан,
а также лиц без гражданства, связанных с
реализацией их законных прав и свобод,
оформления в установленном порядке
архивных справок, направляемых
в иностранные государства"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛНЕНИЯ
ПОСТУПИВШИХ ИЗ-ЗА РУБЕЖА ЗАПРОСОВ РОССИЙСКИХ И ИНОСТРАННЫХ
ГРАЖДАН, А ТАКЖЕ ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА, СВЯЗАННЫХ
С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ИХ ЗАКОННЫХ ПРАВ И СВОБОД**

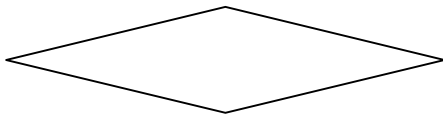
Условные обозначения



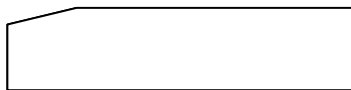
Начало или завершение
административной процедуры



Операция, действие , мероприятие

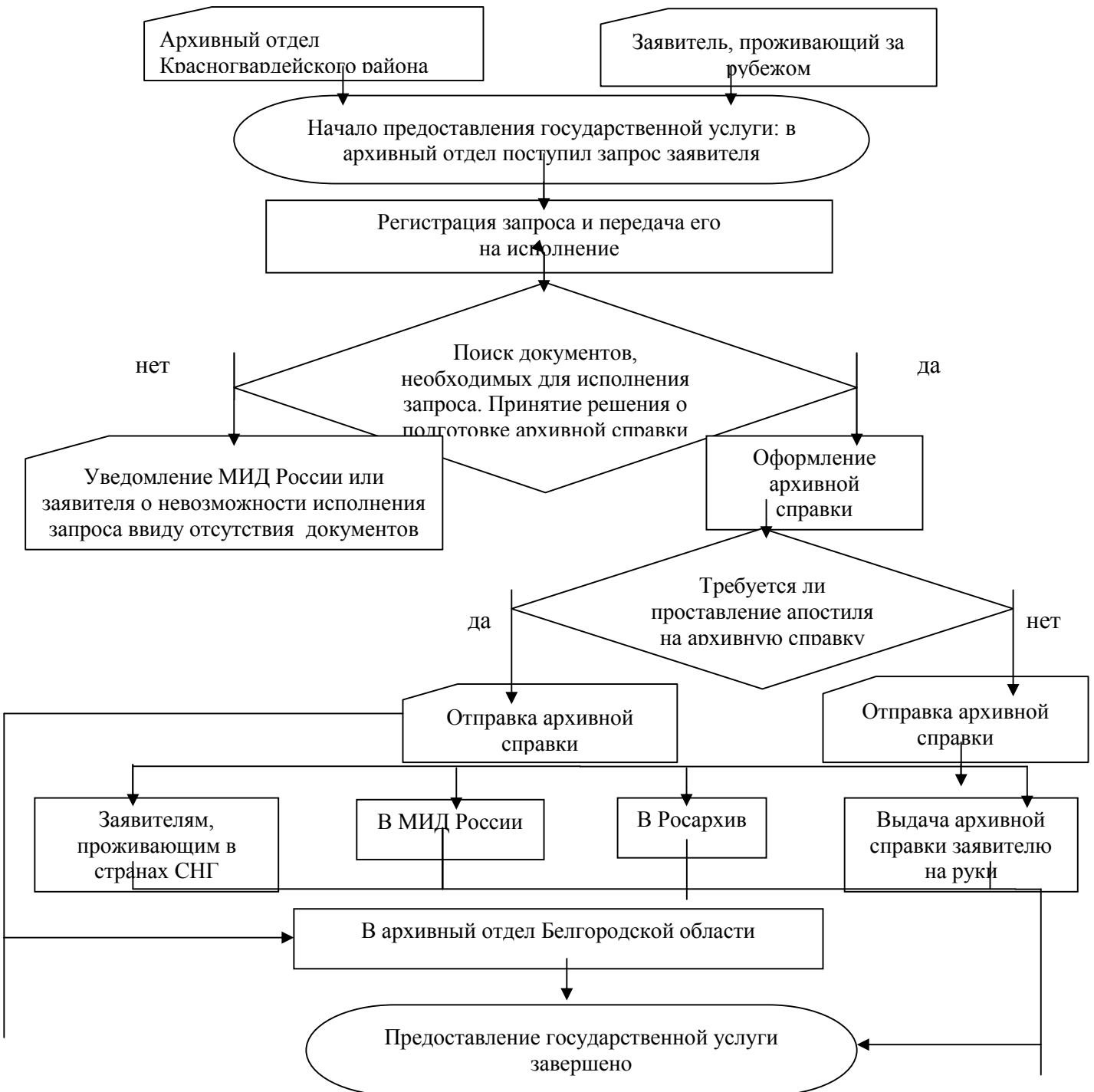


Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ (передача документа)

последовательности действий архивного отдела
по исполнению поступивших из-за рубежа запросов



**Утвержден
постановлением администрации
Красногвардейского района
Белгородской области
от 08 июня 2011 г. № 29**

**Административный регламент
по предоставлению архивным отделом администрации
Красногвардейского района Белгородской области муниципальной
услуги « Организация информационного обеспечения граждан, органов
государственной власти, местного самоуправления, организаций и
общественных объединений на основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других архивных документов»**

I. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент архивного отдела администрации Красногвардейского района Белгородской области по предоставлению муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений (далее - пользователи) на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела администрации Красногвардейского района Белгородской области (далее – архивный отдел), а также порядок взаимодействия архивного отдела с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями области (далее - органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги.

Организация информационного обеспечения пользователей включает в себя организацию исполнения поступающих в архивный отдел от российских и иностранных пользователей тематических запросов - о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

**Нормативно правовое регулирование предоставления муниципальной
услуги**

2. Предоставление муниципальной услуги по организации информационного обеспечения пользователей на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445; 2009, N 1, ст. 1; 2009, N 1, ст. 2);

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485 (ред. от 01.12.2007) "О государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 41, ст. 8220-8235; 1997, N 41, ст. 4673; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 2003, N 46 (ч. II), ст. 4449; 2004, N 27, ст. 2711; 2004, N 35, ст. 3607; 2007, N 49, ст. 6055; 2007, N 49, ст. 6079; 1996, N 15, ст. 1768);

Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3448);

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 (ред. от 01.09.2000) "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, N 2, ст. 74; 1997, N 3, ст. 367; 2000, N 36, ст. 3636);

закон Белгородской области от 03 июля 2006 года № 60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2006, № 87);

"Положение об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства", утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 N 609 (ред. от 23.12.2002) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 28, ст. 2670; 2002, N 52 (ч. II), ст. 5225);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 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" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный N 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 20, 14.05.2007) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16.02.2009 N 68 (зарегистрирован в Минюсте

России 05.05.2009, регистрационный N 13893) (Российская газета, N 89, 20.05.2009).

Орган по предоставлению муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги по организации информационного обеспечения пользователей осуществляет архивный отдел.

Работу по информационному обеспечению пользователей осуществляет архивный отдел, а также учреждения и организации, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения тематических и социально-правовых запросов.

Результаты предоставления муниципальной услуги

4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические перечни;
- тематические подборки копий архивных документов;
- тематические обзоры архивных документов;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие учреждения и организации.

Получатели муниципальной услуги (пользователи)

5. Получателями муниципальной услуги являются:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- органы государственной власти, местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Описание требований к месту предоставления муниципальной услуги

6. Время в пути от остановки общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги, с учетом пешеходной доступности, составляет не более 10 минут пешком.

На территории, прилегающей к месторасположению архивного отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в архивный отдел оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Места информирования, ожидания оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В архивном отделе непосредственное взаимодействие специалистов с заявителями организовано в отдельных кабинетах для каждого ведущего прием специалиста, с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется архивным отделом.

8. Сведения о местонахождении и графике работы архивного отдела, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации района.

Местонахождение архивного отдела и его почтовый адрес: 309920

Белгородская область Красногвардейский район

г. Бирюч Соборная площадь, д.1

Электронный адрес архивного отдела: krghvarhiv@yandex.ru.

Телефоны архивного отдела: (47247) 3-23-39;

9. Режим работы архивного отдела:

понедельник – пятница 8.00 - 17.00

График приема запросов:

Понедельник, вторник, среда 8.00 -12.00

Регистрация запросов, анализ тематики поступивших запросов и передача их на исполнение, оформление справок:

Понедельник, вторник, среда 13.00-17.00

Консультирование, работа с организациями предприятиями:

Понедельник - пятница.

Выдача справок:

Понедельник- пятница.

Суббота, воскресенье - выходные дни

10. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- на официальном сайте архивного отдела;
- на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов от юридических и физических лиц.

11. Информирование по телефону осуществляется должностным лицом архивного отдела по справочным телефонам в соответствии с графиком работы архивного отдела. Должностное лицо архивного отдела дает исчерпывающую информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги.

12. Информирование при личном обращении осуществляется должностным лицом архивного отдела на рабочем месте в соответствии с графиком работы архивного отдела.

13. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям, ответ излагается в простой, четкой форме и направляется почтой или по факсу в адрес заявителя или его представителя в срок, составляющий 10 дней со дня регистрации запроса.

14. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя или его представителя в срок, составляющий 10 дней со дня регистрации запроса.

Основание для предоставления муниципальной услуги

15. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя, а также запрос, поступивший по электронной почте.

16. В запросе пользователя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации;
- для граждан - фамилия, имя и отчество;
- место работы, профессия или должность, место проживания во время запрашиваемого периода (для запроса о заработной плате, стаже работы)
- почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления.

Сроки и условия предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по запросу (заявлению) физических и юридических лиц в течение 30 дней со дня регистрации запроса (заявления) в архивном отделе.

В случае истребования от государственных органов, органов местного самоуправления и иных должностных лиц дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения запроса (заявления), срок рассмотрения запроса руководителем архивного отдела или иного, уполномоченного на то лица, продлевается на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

18. При поступлении в архивный отдел запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в 10-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

19. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся архивных документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию (архив), где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом получателя муниципальной услуги.

20. Тематические запросы государственных органов или органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки.

21. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если запросы пользователей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;
- если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- если запрос пользователя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение руководителя архивного отдела или уполномоченному на то лицу, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально

подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

– если в нем содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель архивного отдела или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;

– если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

23. Архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги по организации исполнения тематических и социально-правовых запросов бесплатно.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

24. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрацию запроса (заявления), поступившего от заявителя;
- определение исполнителя запроса (заявления);
- анализ тематики поступивших запросов и подготовка ответа заявителю;
- направление ответа заявителю.

Регистрация обращений (запросов) и передача их на исполнение

25. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Поступившие в архивный отдел письменные запросы пользователей регистрируются сотрудником архивного отдела, ответственным за прием, в день поступления в специальном журнале.

Регистрация документов осуществляется путем проставления на запросе штампа архивного отдела с входящим номером и датой поступления. Максимальный срок регистрации один рабочий день с момента поступления запроса.

26. Определение конкретного сотрудника, исполняющего запрос, осуществляет начальник архивного отдела.

Определяется компетентность и соответствие данного поручения должностным обязанностям исполнителя.

Максимальный срок определения исполнителя составляет один рабочий день с момента передачи запроса после его регистрации.

Результатом определения конкретного сотрудника является проставление на зарегистрированном запросе визы с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и даты проставления визы.

Завизированный запрос передается конкретному исполнителю, указанному на визе.

27. При поступлении в архивный отдел запроса пользователя по электронной почте, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении по электронной почте запроса, не требующего последующих действий архивного отдела по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ пользователю направляется уполномоченным сотрудником архивного отдела по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

Анализ тематики поступивших запросов

28. Иницилирующим событием для анализа тематики поступившего запроса является поступление непосредственно исполнителю зарегистрированного и завизированного запроса. Муниципальные служащие архивного отдела осуществляют анализ тематики поступивших запросов с учетом имеющегося научно-справочного аппарата и информационных материалов.

29. В результате анализа определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для проведения поисковой работы;
- местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса пользователя;
- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя.

Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

30. Архивный отдел письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для организации

выявления запрашиваемой информации в архивах, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

31. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется по принадлежности в органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Подготовка и направление ответов пользователям

32. Архивный отдел по итогам выявления запрашиваемой информации по тематическим и социально-правовым запросам готовит информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов).

33. Также по итогам анализа запроса пользователя архивный отдел:

- дает мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- направляет информацию о месте (ах) хранения интересующих документов;

- при отсутствии запрашиваемых сведений архивный отдел информирует об этом автора запроса и, при возможности, дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

34. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

35. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивным отделом непосредственно в адрес заявителей.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в архивный отдел выдаются заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивного документа расписывается на его копии или обороте сопроводительного письма к нему, указывая дату его получения.

36. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

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

38. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником архивного отдела проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области.

39. Архивный отдел осуществляет мониторинг исполнения поступивших запросов пользователей.

40. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

41. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

42. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы архивного отдела) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению пользователя.

43. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные гражданские служащие архивного отдела.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента

44. Рассмотрение жалоб осуществляется в соответствии с федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

45. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

46. Иницилирующим событием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (приложение № 3), представленной заявителем лично (представителем заявителя) или направленной в виде почтового отправления.

47. В части досудебного (внесудебного) обжалования заявитель (его представитель) обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения,

осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), устно или письменно в архивный отдел, непосредственно к начальнику архивного отдела, в вышестоящие органы муниципальной власти:

- главе администрации муниципального района;
- заместителю главы администрации муниципального района, курирующему архивное дело.

48. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

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

49. Начальник архивного отдела:

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 других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

50. Ответ на жалобу подписывается начальником архивного отдела.

51. Ответ на жалобу, поступившую в архивный отдел, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

В исключительных случаях начальник архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

53. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

54. Архивный отдел при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

55. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник архивного отдела, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в архивный отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**Начальник архивного отдела
администрации Красногвардейского
района**



С. Чаплиева

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Организация
информационного
обеспечения граждан, органов
государственной власти, местного
самоуправления, организаций
и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов"

Образец запроса (заявления) физического лица

(наименование организации, представляющей услугу, или
наименование должности и Ф.И.О. руководителя организации,
предоставляющей услугу)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

(почтовый адрес заявителя полностью)

Заявление

Прошу выдать архивную справку (и (или) архивную выписку, архивные копии, тематический
перечень) из

(указать сведения, позволяющие осуществить поиск документов, тему, вопрос, событие, факт и
хронологические рамки запроса)

(дата)

(подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Организация
информационного
обеспечения граждан, органов
государственной власти, местного
самоуправления, организаций
и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов"

Образец запроса (заявления) юридического лица

Герб России,
герб Белгородской области

Российская Федерация
Белгородская область

_____ (наименование организации)

(почтовый адрес, №№ телефона, факса)
ОКПО _____, ОГРН _____,
ИНН/КПП _____ / _____

E-mail:

[http:](http://)

№ _____
На № _____ от _____

_____ (наименование организации, представляющей услугу, или
наименование должности и Ф.И.О. руководителя
организации, предоставляющей услугу)

О предоставлении информации

Просим выдать архивную справку (и (или) архивную выписку, архивные копии, тематический перечень) из

(указать сведения, позволяющие осуществить поиск документов, тему, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запроса)

Приложение: на __ л. в __ экз.

(наименование должности
руководителя организации – заявителя)

_____ (подпись)

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя
№ телефона

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Организация
информационного
обеспечения граждан, органов
государственной власти, местного
самоуправления, организаций
и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов"

**Образец жалобы для юридических и физических лиц на действия (бездействие) и
решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги**

Исх. N _____ от _____
_____ (наименование организации, предоставляющей услугу)

Жалоба

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального
предпринимателя:

Местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя (фактический
адрес), почтовый адрес физического лица:

* Телефон: _____

* Адрес электронной почты _____

* Код учета: ИНН _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
на действия (бездействие):

_____ (наименование организации или должность лица организации, предоставляющей услугу,

_____ Ф.И.О. должностного лица организации, предоставляющей услугу)

Существо жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий),

_____ указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

_____ с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

_____ (перечень прилагаемой документации)

М.П. _____
(подпись руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
физического лица)

Поля, отмеченные звездочкой (*), не обязательны для заполнения.

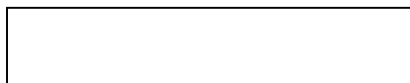
Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Организация
информационного
обеспечения граждан, органов
государственной власти, местного
самоуправления, организаций
и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов"

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАЖДАН, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ
ОБЪЕДИНЕНИЙ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И
ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

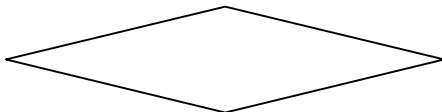
Условные обозначения



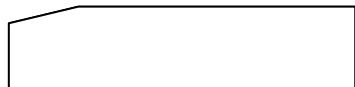
Начало или завершение
административной процедуры



Операция, действие , мероприятие



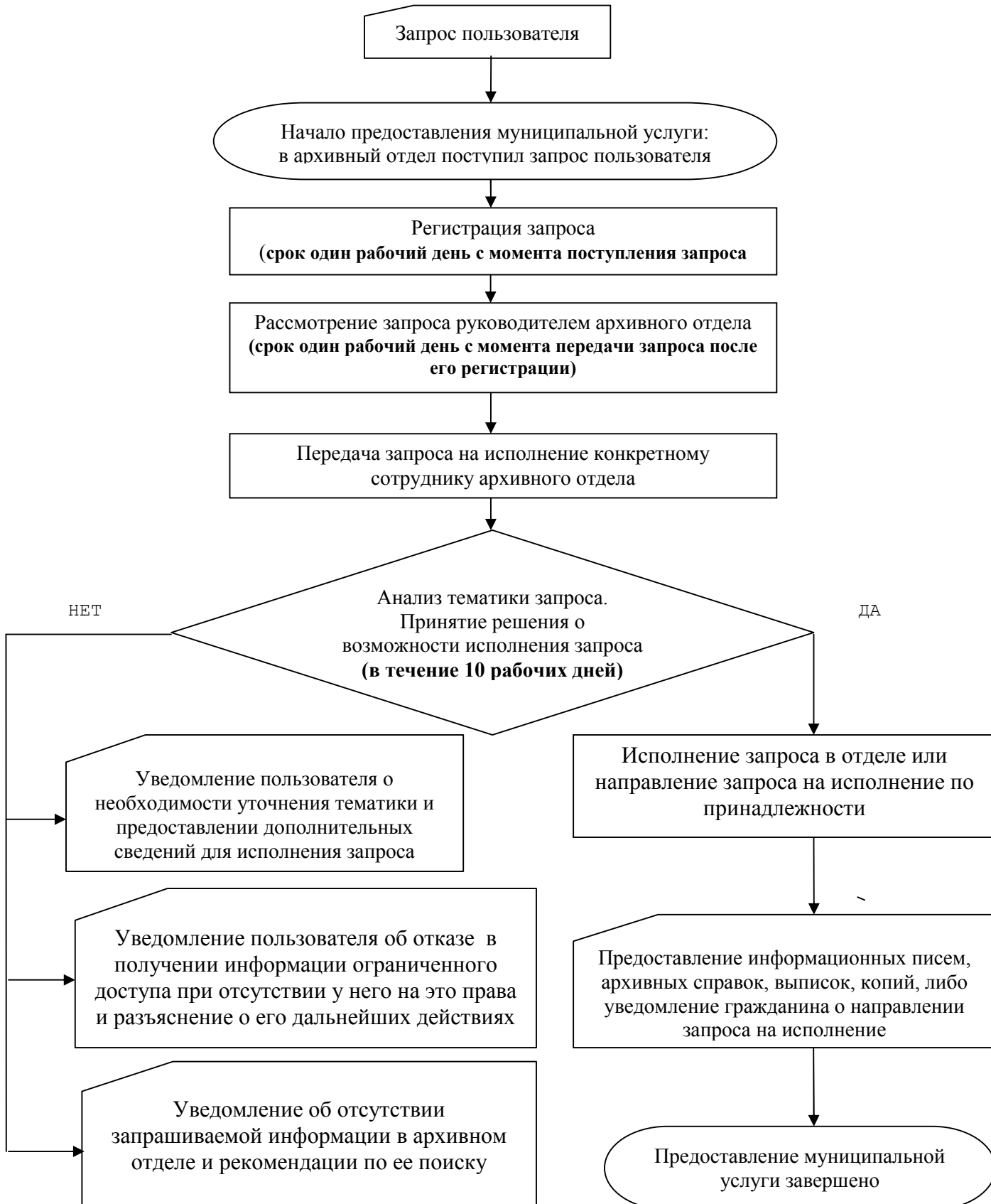
Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ (передача документа)

Блок-схема N 2

последовательности действий архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги по организации исполнения тематических, социально-правовых запросов, поступивших в архивный отдел



Приложение №3
Утвержден
постановлением администрации
Красногвардейского района
Белгородской области
от 08 июня 2011 г. № 29

**Административный регламент
по исполнению архивным отделом администрации Красногвардейского
района Белгородской области муниципальной функции
«Оказание методической и практической помощи в работе по
организации документов в делопроизводстве, отбору документов в
состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи
их на постоянное хранение, ведению учета документов Архивного фонда
Российской Федерации, находящихся на временном хранении,
подготовке нормативных и методических документов по вопросам
делопроизводства и архивного дела»**

I. Общие положения

Наименование муниципальной функции

1. Административный регламент архивного отдела администрации Красногвардейского района Белгородской области по исполнению муниципальной функции по оказанию методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения функции по оказанию методической и практической помощи органам государственной власти, органам местного самоуправления муниципальных образований области и организациям (далее - органы и организации) по вопросам архивного дела и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела администрации Красногвардейского района Белгородской области (далее – архивный отдел) при исполнении муниципальной функции.

**Нормативно - правовое регулирование исполнения муниципальной
функции**

2. Исполнение муниципальной функции по оказанию методической и практической помощи в работе по организации документов в

делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела (далее - муниципальная функция) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445; 2009, N 1, ст. 1; 2009, N 1, ст. 2);

Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред. от 03.11.2010) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 16.09.2003);

закон Белгородской области от 03 июля 2006 года № 60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2006, № 87);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 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" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный N 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 20, 14.05.2007) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16.02.2009 N 68 (зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2009, регистрационный N 13893) (Российская газета, N 89, 20.05.2009)).

Основные правила работы ведомственных архивов (утв. Приказом Главархива СССР от 05.09.1985 №263)

Орган по исполнению муниципальной функции

3. Исполнение муниципальной функции осуществляет архивный отдел.

Непосредственными исполнителями муниципальной функции являются муниципальные служащие архивного отдела.

Результаты исполнения муниципальной функции

4. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- проведение консультаций;
- подготовка заключений на предоставляемые к рассмотрению экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного отдела Белгородской области инструкции по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах организаций;
- проведение обучающих семинаров и совещаний по вопросам организации делопроизводства и ведомственного хранения документов с раздачей методических рекомендации по теме (при необходимости).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Описание требований к месту исполнения муниципальной функции

5. Время в пути от остановки общественного транспорта до места исполнения муниципальной функции, с учетом пешеходной доступности, составляет не более 10 минут пешком.

На территории, прилегающей к месторасположению архивного отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в архивный отдел оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;

Места информирования, ожидания оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В архивном отделе непосредственное взаимодействие специалистов с заявителями организовано в рабочем кабинете, на двери ведущего прием специалиста указан номер кабинета и фамилия, имя, отчество, должность специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной функции.

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

6. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется архивным отделом.

7. Сведения о местонахождении и графике работы архивного отдела, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах на официальном сайте администрации района.

Местонахождение архивного отдела и его почтовый адрес:

309920 Белгородская область Красногвардейский район
г. Бирюч Соборная площадь, д.1
Электронный адрес архивного отдела: krgvarhiv @yandex.ru.
Телефоны архивного отдела: (47247) 3-23-39;

8. Режим работы архивного отдела:

понедельник – пятница 8.00 - 17.00

График приема запросов:

Понедельник, вторник, среда 8.00 -12.00

Регистрация запросов, анализ тематики поступивших запросов и передача их на исполнение, оформление справок:

Понедельник, вторник, среда 13.00-17.00

Консультирование, работа с организациями и предприятиями:

Понедельник - пятница.

Выдача справок:

Понедельник- пятница.

Суббота, воскресенье - выходные дни

9. Информирование по процедуре исполнения муниципальной функции производится:

- по телефону;
- посредством личного обращения;
- на официальном сайте администрации района;
- на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов от юридических и физических лиц.

10. Информирование по телефону осуществляется должностным лицом архивного отдела по справочному телефону. Должностное лицо архивного отдела дает исчерпывающую информацию по процедуре исполнения муниципальной функции.

11. Информирование при личном обращении осуществляется должностным лицам архивного отдела на рабочем месте в соответствии с графиком работы архивного отдела.

12. При информировании по процедуре исполнения муниципальной функции по письменным обращениям ответ излагается в простой, четкой форме и направляется почтой в адрес заявителя или его представителя в срок, составляющий 10 дней с момента регистрации обращения.

13. При информировании по процедуре исполнения муниципальной функции по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя или его представителя в срок, составляющий 10 дней со дня регистрации обращения.

Основание для исполнения муниципальной функции

14. Основанием для исполнения муниципальной функции является:

- устное, письменное обращение (заявление) пользователя, а также обращение, поступившее по электронной почте в адрес архивного отдела о необходимости оказания методической помощи по вопросам

делопроизводства и архивного дела. К заявлению могут быть приложены соответствующие документы;

- графики проведения семинаров, утвержденные начальником архивного отдела и согласованные с источниками комплектования.

Сроки и условия исполнения муниципальной функция

15. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления об исполнении муниципальной функции и при получении результата исполнения не должно превышать 30 минут.

16. Срок регистрации обращения (заявления) пользователя о необходимости оказания методической помощи по вопросам делопроизводства и архивного дела при личном обращении в архивный отдел не должно превышать 5 минут после прохождения административной процедуры приема документов, установления права и оформления заявления на исполнение муниципальной функции.

17. Заявлению, поступившие по почте или в электронном виде, регистрируются в течение 1 дня с момента поступления их в архивный отдел.

18. Срок предоставления муниципальной функции может устанавливаться по согласованию сторон.

Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции

19. Вопрос находится вне компетенции архивного отдела.

Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной функции

20. Архивный отдел осуществляет исполнение муниципальной функции по вопросам делопроизводства и архивного дела бесплатно.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции

21. Организация исполнения муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрацию обращения (заявления), поступившего от заявителя;
- оказание методической помощи в форме консультирования юридических и физических лиц по устному обращению при личном приеме или по телефону;

- оказание методической помощи по заявлению, поступившему по почте или в электронном виде;

- оказание методической (при необходимости - практической) помощи с выходом на место в организацию - источник комплектования архивного отдела и предприятие, находящееся в стадии банкротства;

- проведение обучающих семинаров и совещаний по вопросам организации делопроизводства и ведомственного хранения документов с раздачей методических рекомендации по теме.

Регистрация обращений (заявлений) и передача их на исполнение

22. Поступившие в архивный отдел заявления юридических и физических лиц регистрируются ответственным сотрудником архивного отдела в день поступления в специальном журнале.

Регистрация документов осуществляется путем проставления на заявлении отметки архивного отдела с входящим номером и датой поступления. Максимальный срок регистрации один рабочий день с момента поступления заявления.

23. Определение конкретного сотрудника, исполняющего запрос, осуществляет начальник архивного отдела.

Определяется компетентность и соответствие данного поручения должностным обязанностям исполнителя.

Максимальный срок определения исполнителя составляет один рабочий день с момента передачи заявления после его регистрации.

Результатом определения конкретного сотрудника является проставление на зарегистрированном заявлении визы с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и даты проставления визы.

Завизированный запрос передается конкретному исполнителю, указанному на визе.

24. При поступлении в архивный отдел обращения пользователя по электронной почте, обращение распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Оказание методической помощи в форме консультирования юридических и физических лиц по устному обращению при личном приеме или по телефону

25. Основанием для начала действия является устное обращение юридического или физического лица при личном приеме или по телефонному звонку.

26. При ответах на телефонные звонки и устные обращения при личном приеме муниципальные служащие архивного отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

27. Ответ на обращение дается в день обращения.

28. Устные консультации не требуют последующего письменного оформления своего содержания.

29. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 20 (двадцати) минут.

Оказание методической помощи по заявлению, поступившему по почте или в электронном виде

30. Иницирующим событием для начала действия является поступление непосредственно исполнителю зарегистрированного и завизированного обращения.

31. Исполнитель готовит методические материалы (в т.ч. копии образцов бланков описей, архивных справок, актов, номенклатур дел, положений об архиве и экспертной комиссии и т.д.) и направляет их на почтовый или электронный адрес пользователей.

32. В случае направления документов (инструкций по делопроизводству, положений об экспертной комиссии, положений об архиве, номенклатур дел, описей дел постоянного хранения и по личному составу) на экспертизу, исполнитель готовит заключение по результатам рассмотрения.

33. Оказание методической помощи юридическим лицам осуществляется в плановом и внеплановом порядке, в рамках отведенного на этот вид деятельности бюджета рабочего времени.

34. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней. Кроме того, срок может устанавливаться по согласованию сторон.

Оказание методической (при необходимости - практической) помощи с выходом на место в организацию - источник комплектования архивного отдела и предприятие, находящееся в стадии банкротства

35. Иницирующим событием для начала действия является:

- поступление в архивный отдел обращения (заявления) о необходимости оказания методической помощи по вопросам делопроизводства и архивного дела с выходом на место (внеплановые посещения);

- посещение в соответствии с планом работы архивного отдела на текущий год.

36. В случае поступления заявления от предприятия, находящегося в стадии банкротства, к заявлению должны прилагаться документы, подтверждающие банкротство (решение арбитражного суда).

37. Решение о плановых и внеплановых посещениях для оказания методической помощи принимает начальник архивного отдела.

38. В ходе исполнения административной процедуры муниципальный служащий архивного отдела:

- определяет состав документов, подлежащих дальнейшему хранению;
- в случае, если предприятие не является источником комплектования архивного отдела, заключает договор о передаче дел на хранение;
- проводит экспертизу ценности документов, подлежащих включению в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- определяет обеспеченность организации нормативно-методическими документами в области делопроизводства и архивного дела, внедрение их в практику работы;
- дает рекомендации по обеспечению сохранности, соблюдению нормативных условий и нормативных режимов хранения и организации хранения архивных документов; при отсутствии ответственного за архив – рекомендации о возложении обязанностей о ведении архива и делопроизводства на должностное лицо;
- дает рекомендации по ведению учетных документов, составлению и оформлению описей дел, паспорта архива, ведению и качеству формирования наблюдательных дел;
- рекомендует привлекать для проведения экспертизы ценности документов юридических и физических лиц, имеющих право на соответствующий вид работы.

39. Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

Проведение обучающих семинаров и совещаний по вопросам организации делопроизводства и ведомственного хранения документов

40. Основанием для организации проведения обучающих семинаров и совещаний является:

- поступление в архивный отдел заявления юридического лица о проведении семинара (совещания);
- в соответствии с планом работы архивного отдела (проведения семинаров).

41. Основные мероприятия по организации и проведению семинара:

- определение состава оргкомитета и контингента участников, времени и места проведения семинара;
- разработка и утверждение программы семинара (совещания);
- проведение организационных мероприятий (оформление писем, извещений, приглашений, подготовка показа киноинформации и т.д.);
- проведение семинара, совещания;
- анализ и оценка работы совещания, семинара.

42. Основанием для отказа (для переноса) в проведении семинара является неукomплектованность группы для проведения семинара.

43. Срок исполнения данной административной процедуры зависит от объема предоставляемой методической информации и согласовывается с органами и организациями.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции и принятием решений осуществляется начальником архивного отдела, заместителем главы администрации муниципального района, курирующим архивное дело.

41. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципального района.

42. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих архивного отдела.

43. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

44. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению пользователя.

45. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные гражданские служащие администрации муниципального района.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Регламента

46. Рассмотрение жалоб осуществляется в соответствии с федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

47. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела, решения, принятые ими в ходе исполнения муниципальной функции.

48. Иницилирующим событием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (приложение № 3), представленной заявителем лично (представителем заявителя) или направленной в виде почтового отправления.

49. В части досудебного (внесудебного) обжалования заявитель (его представитель) обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), устно или письменно в архивный отдел, непосредственно к начальнику архивного отдела, в вышестоящие органы муниципальной власти:

- главе администрации муниципального района;
- заместителю главы администрации муниципального района, курирующему архивное дело.

50. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

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

51. Начальник архивного отдела:

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 других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

52. Ответ на жалобу подписывается начальником архивного отдела.

53. Ответ на жалобу, поступившую в архивный отдел, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

В исключительных случаях начальник архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

55. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

56. Архивный отдел при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

57. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в архивный отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**Начальник архивного
отдела администрации
Красногвардейского района**



С.Чапльева

Приложение N 1
к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции "Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела"

Образец запроса (заявления) юридического лица

Герб России,
герб Белгородской области

Российская Федерация
Белгородская область

(наименование организации)

(наименование организации, исполняющего функцию, или наименование должности и Ф.И.О. руководителя организации, исполняющей функцию)

(почтовый адрес, №№ телефона, факса)
ОКПО _____, ОГРН _____,
ИНН/КПП _____/_____

E-mail:

[http:](http://)

№ _____
На № _____ от _____

Просим рассмотреть номенклатуру дел (инструкцию по делопроизводству, опись дел постоянного хранения, опись дел по личному составу, положение об архиве, положение об экспертной комиссии) и дать заключение.

Приложение: на __ л. в __ экз.

(наименование должности
руководителя организации – заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя
№ телефона

Приложение N 2

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции "Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела"

Образец жалобы для юридических и физических лиц на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции

Исх. N _____ от _____

 (наименование организации, предоставляющей услугу)

Жалоба

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя:

Местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя (фактический адрес), почтовый адрес физического лица:

* Телефон: _____

* Адрес электронной почты _____

* Код учета: ИНН _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
 на действия (бездействие):

_____ (наименование организации или должность лица организации, исполняющего функцию,

_____ Ф.И.О. должностного лица организации, исполняющего функцию)

Существо жалобы: _____
 _____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий),

_____ указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

_____ с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

_____ (перечень прилагаемой документации)

М.П. _____

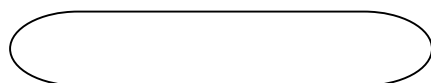
(подпись руководителя юридического лица,
 индивидуального предпринимателя,
 физического лица)

 Поля, отмеченные звездочкой (*), не обязательны для заполнения.

Приложение N 3
к Административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
"Оказание методической и практической
помощи в работе по организации
документов в делопроизводстве, отбору
документов в состав Архивного фонда
Российской Федерации и подготовке
передачи их на постоянное хранение,
ведению учета документов Архивного
фонда Российской Федерации, находящихся
на временном хранении, подготовке
нормативных и методических документов
по вопросам делопроизводства и архивного
дела"

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОКАЗАНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ И ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ В
РАБОТЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ, ОТБОРУ ДОКУМЕНТОВ В
СОСТАВ АРХИВНОГО ФОНДА РФ И ПОДГОТОВКЕ ПЕРЕДАЧИ ИХ НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ,
ВЕДЕНИЮ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РФ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ВРЕМЕННОМ
ХРАНЕНИИ, ПОДГОТОВКЕ НОРМАТИВНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ ПО ВОПРОСАМ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ДЕЛА»

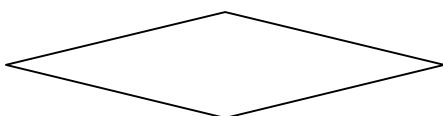
Условные обозначения



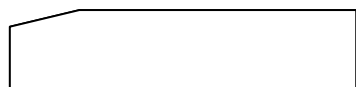
Начало или завершение
административной процедуры



Операция, действие , мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ (передача документа)

Блок-схема
последовательности действий архивного отдела по исполнению муниципальной функции
по вопросам оказания методической и практической помощи по вопросам
делопроизводства и архивного дела

