



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.05.2012

№ 263

с. Молчаново

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива» согласно приложению.

2. Главному специалисту муниципального архива (Филиппова) обеспечить введение в действие настоящего регламента с 01.06.2012.

3. Разместить настоящий регламент на сайте Молчановского района в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Молчановского района по управлению делами Демьянович М.Н.

Глава Молчановского района

В.Н. Масленников

М.Н. Демьянович
(8256) 21 0 07
В дело-1
Архив-1

Приложение к постановлению
Администрации Молчановского района
от _____ № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Оказание методической и практической помощи представителям организаций,
предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальным архивом Администрации Молчановского района (далее – муниципальный архив) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между муниципальным архивом и заявителями.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Заявителями муниципальной услуги являются органы власти, органы местного самоуправления, организации-источники комплектования организации, общественные объединения и граждане, обратившиеся в муниципальный архив в целях получения муниципальной услуги (далее - заявители).

От имени индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его соучастники.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения муниципального архива: Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Дамитрова, 67.

РЕЖИМ РАБОТЫ: ПН – ПТ - 9⁰⁰ – 13:00, 14⁰⁰ - 17⁰⁰

ПРИЕМ ГРАЖДАН:

ПОНЕДЕЛЬНИК

ВТОРНИК

ЧЕТВЕРГ с 9⁰⁰ до 17⁰⁰ час

ПЯТНИЦА

СРЕДА - НЕ ПРИЕМНЫЙ ДЕНЬ

Тел. 8(38256) 21-3-62

Факс 8(38256) 21-0-07

Адрес электронной почты: ml-arhiv@tomsk.gov.ru

Информация о месте нахождения и графике работы муниципального архива может быть получена:

на сайте муниципального образования «Зырянский район» в сети Интернет <http://molchanovoye.tomskinvest.ru> ;

Информация о месте нахождения и графике работы, возможно получить посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru> и Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, многофункциональном центре (далее – МФЦ).

2) Справочный телефон муниципального архива — 8(38256) 21-3-62.

3) Адрес официального сайта муниципального образования «Молчановский район» <http://molchanovoye.tomskinvest.ru>

Адрес электронной почты муниципального архива: ml-arhiv@tomsk.gov.ru

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг:

при личном обращении в муниципальный архив в соответствии с графиком приема.

по телефону 8 (38256) 21-3-62;

при обращении в письменной форме почтовым отправителем в адрес муниципального архива: 636330, Томская область, Молчановский район, с.Молчаново, ул.Димитрова, 67;

по факсу - 8 (38256) 21-0-07;

при обращении по электронной почте - ml-arhiv@tomsk.gov.ru;

на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» <http://molchanovoye.tomskinvest.ru>;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива»

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальный архив Администрации Молчановского района.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Рассмотрение и подготовка к согласованию ЭПК Областного архивного управления Томской области номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях совместно с организациями-источниками комплектования:

а) решение о согласовании (утверждении):
- номенклатуры дел организации;
- описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу, описей дел временного хранения, актов о выделении документов к уничтожению;
- положения об экспертной комиссии организации, положения об архиве организации.

б) решение об отказе согласования (возвращения на доработку) документов по архивному делу в делопроизводстве.

2) Оказание методической (консультации) и практической помощи организациям-источникам комплектования:

а) в организации документов в делопроизводстве и формированию дел;

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

в) упорядочению документов по личному составу;

г) по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;

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

е) по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций-источников комплектования;

ж) в повышении профессиональной квалификации работников указанных служб.

3) Проведение семинаров для представителей организаций по вопросам делопроизводства и архивного дела.

8. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса в муниципальный архив, не считая времени ожидания документов от организации при дополнительном запросе.

По телефону должностные лица муниципального архива дают исчерпывающую информацию по вопросам организации делопроизводства и архивного дела.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес организации в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При необходимости консультации по вопросам проведения экспертизы ценности документов, проводятся в организации-получателе муниципальной услуги.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст.4169);

2) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

3) «Правила 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», утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об

утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);

4) Закон Томской области от 11 ноября 2005 года № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области» («Собрание законодательства Томской области», 30.11.2005, № 4).

10. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги организации-источники комплектования муниципального архива, а также иные организации, находящиеся на территории муниципального образования Молчановский район представляют в архив проекты документов по делопроизводству и архивному делу, требующих согласования:

- положения об экспертных комиссиях организаций;
- положения об архивах организаций;
- инструкции по делопроизводству организаций;
- методические рекомендации, пособия и другие материалы по результатам исследований вопросов экспертизы ценности архивных документов и комплектования ими архивов организаций;
- номенклатуры дел организаций;
- описи дел постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой документации;
- описи дел на личном составу;
- акты о выделенных и уничтожении дел с истекшими сроками хранения 10 лет и более с отметкой ЭПК;
- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Форма заявки доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://psg.tomsk.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте муниципального образования «Зырянский район» (<http://tomsk.invest.tomskinvest.ru>), может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты (приложение № 1 к настоящему регламенту).

В бумажном виде форма заявки может быть получена непосредственно в муниципальном архиве по адресу: Томская область, Молчановский район, с.Молчаново, ул.Дмитрова, 67.

11. Муниципальный архив не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является неполный комплект документов, представленный для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10 настоящего регламента.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Оформление предоставленных документов с нарушениями требований Правил 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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19.

Несоответствие представленного документа требованиям следующих нормативных правовых актов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Заявителю направляется обоснованный и мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеперечисленным основаниям.

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: при выявлении в ходе проверки некомплектности документов или их неправильного оформления главный специалист муниципального архива информирует об этом исполнителя организации по телефону или при личном контакте.

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: нет

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств юридических и физических лиц, передающих указанные документы.

17. Максимальные сроки ожидания в очереди:

при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги: не должен превышать 10 минут, в отдельных случаях, требующих получения дополнительной информации от заявителя – 20 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

18. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги: один день.

19. Порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- заявка регистрируется специалистом муниципального архива по предоставленным документам.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявки, размещению и формированию визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

1) Вход в кабинет муниципального архива оформлен информационной вывеской, содержащей наименование муниципального архива, режима работы (п.4 настоящего регламента).

2) Прием заявки осуществляется в соответствии с графиком работы архива без предварительной записи в порядке очередности.

3) Помещение для ожидания и приема получателей услуги оборудовано стульями, столом для оформления заявок, ручками, бланками типовых заявок, информационными стендами.

4) На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

а) график работы муниципального архива;

б) номер кабинета, где осуществляется прием и информирование получателей услуги; фамилии, имена, отчества и должности специалистов муниципального архива, осуществляющих прием и информирование (консультирование) получателей услуги;

в) адрес официального сайта, номера телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты муниципального архива;

г) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

д) образцы заполнения заявок.

е) сроки предоставления муниципальной услуги;

ж) порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

и) текст настоящего регламента с приложениями;

к) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

5) Рабочее место специалистов муниципального архива должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Количество взаимодействий заявителей со специалистами муниципального архива: в среднем на один рабочий день приходится одно обращение.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами муниципального архива в следующих случаях:

а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность — 30 мин.);

б) при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема — 10 мин.);

в) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема — 10 мин.);

г) при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема — 10 мин.).

2) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги (при наличии возможности) при личном обращении в муниципальный архив, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте в адрес муниципального архива, по факсу (п.4 настоящего регламента).

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги с использованием МФЦ: нет.

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

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

1) Рассмотрение и подготовка номенклатуры дел организаций-источников комплектования к согласованию ЭПК Областного архивного управления Томской области.

2) Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива.

3) Проведение семинара.

Основанием для начала административной процедуры является утвержденный график согласования номенклатур, упорядочения и передачи документов организаций-источников комплектования в муниципальный архив на текущий год.

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

25. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта муниципального образования «Молчановский район»:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район», указанному в п. 4 настоящего регламента).

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район», указанному в п. 4 настоящего регламента) форма заявки доступна для копирования и заполнения заявителями (приложение № 1 настоящего регламента).

3) Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт муниципального образования «Молчановский район», указанному в п. 4 настоящего регламента) путем заполнения формы заявки и (или) приложения и загрузки документов, указанных в п. 10 настоящего регламента.

При подаче заявки через МФЦ, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация заявки поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт муниципального образования «Молчановский район», расположенные по адресу, указанному в пункте 4 настоящего регламента, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение одного дня.

Специалист учетной системы, ответственный за прием и регистрацию заявки, в течение одного дня с момента регистрации заявки передает ее ответственному за предоставление муниципальной услуги специалисту.

Специалист учетной системы, ответственный за прием и регистрацию заявок, в течение одного дня с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственного за предоставление муниципальной услуги специалиста посредством электронной почты.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

6) Специалист учетной системы уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в течение одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области не позже 5 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

26. Административные процедуры:

1) Рассмотрение и подготовка номенклатуры дел организаций-источников комплектования в согласованию ЭПК Областного архивного управления Томской области.

Архив в целях качественного комплектования документами архивного фонда контролирует и оказывает необходимую методическую и практическую помощь представителям организаций в составлении номенклатуры дел.

Составленная в организации номенклатура дел рассматривается на заседании экспертной комиссии организации и передается в архивный отдел.

Архив составляет заключение на номенклатуру дел организации и направляет его вместе с 2-мя экземплярами номенклатуры дел на согласование ЭПК Областного архивного управления Томской области. После согласования номенклатура утверждается руководителем организации и используется в работе.

2) Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива.

Архив в пределах предоставленных ему полномочий в целях формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, осуществляет взаимодействие с делопроизводителями, архивными и экспертными службами организаций-источников комплектования. В этих целях архив оказывает указанным службам методическую и практическую помощь:

- в организации документов в делопроизводстве и формировании дел (группировке исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел);
- по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;
- по упорядочению документов по личному составу;

- по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении.

3) Проведение семинара.

В целях повышения профессиональной квалификации работников архивов и совершенствования работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций-источников комплектования, архив проводит семинары.

В ходе взаимодействия архива с работниками архивов организаций выявляются наиболее часто встречающиеся вопросы и проблемы, связанные с ведением делопроизводства и формированием ведомственных архивов. Такие вопросы и проблемы анализируются, изучаются и включаются архивом в темы семинаров.

Семинары включаются в план работы архива на следующий год. При необходимости срочного ознакомления всех работников архивов организаций с изменениями в законодательстве, правилах и методических рекомендациях, используемых в работе ведомственных архивов, семинары могут проводиться вне плана.

27. Административная процедура формирования и направления запросов о предоставлении документов и информации в иные органы местного самоуправления: нет.

28. Формы контроля за исполнением настоящего регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами муниципального архива положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений специалистами муниципального архива.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется заместителем Главы Молчановского района по управлению делами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами муниципального архива, организации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действия, истребование от специалистов муниципального архива объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: один раз в квартал.

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) специалистов муниципального архива.

Формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги является.

рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов

муниципального архива (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Молчановского района по управлению делами.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы муниципального архива) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации Молчановского района.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается заместителем Главы Молчановского района по управлению делами.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

в) ответственность специалистов муниципального архива, в том числе должностных лиц, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента: специалисты муниципального архива (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалистов муниципального архива закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащий прием и регистрацию заявлений. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, правильность оформления и качество подготовки документов.

Главный специалист муниципального архива в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего административного регламента;

г) требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в муниципальном архиве информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

д) должностное лицо, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: ведущий специалист по контролю.

29. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, специалистов:

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

д) затребование с заявителями при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

е) отказ специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу, либо Главе Молчановского района. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы Молчановского района по управлению делами, направляются Главе Молчановского района.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Молчановский район», предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу, либо Главе Молчановского района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным архивом (специалистом), опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру Молчановского района.

Заместитель Главы Молчановского района
по управлению делами

М.Н.Демьянович

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оказание методической и практической
помощи представителям организаций,
предприятий по ведению делопроизводства
и формированию ведомственного архива

Муниципальный архив Администрации Молчановского района

ЗАПРОС

От _____
(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического или должностного лица)

(краткое изложение запроса)

(перечень прилагаемой документации)

(дата)

16
(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оказание методической и практической
помощи представителям организаций,
предприятий по ведению делопроизводства
и формированию ведомственного архива».

БЛОК - СХЕМА
порядка предоставления муниципальной услуги
«Оказание методической и практической помощи представителям
организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию
ведомственного архива»

**1. Административная процедура «Рассмотрение и подготовка
номенклатуры дел организаций-источников комплектования муниципального
архива Администрации Молчановского района»**

1. Начало процедуры «Рассмотрение и подготовка номенклатуры дел организаций-источников комплектования муниципального архива Администрации Молчановского района»
2. Совместное с организацией-источником комплектования рассмотрение типовой номенклатуры дел и рекомендации по составлению индивидуальной номенклатуры дел организации
3. Проверка составленной организацией номенклатуры дел
4. Составление заключения на номенклатуру дел организации
5. Направление номенклатуры дел организации на рассмотрение в Областное архивное управление Томской области
6. Завершение процедуры «Рассмотрение и подготовка номенклатуры дел организаций - источников комплектования муниципального архива Администрации Молчановского района» к согласованию главным специалистом муниципального архива.

**2. Административная процедура «Практическая и методическая
помощь организациям по отбору документов в состав Архивного фонда Российской
Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение»**

1. Начало процедуры «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива.
2. Практическая и методическая помощь в организации документов делопроизводства и формированию дел организации
3. Практическая и методическая помощь организациям по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение
4. Проверка подготовленных к утверждению ЭПК Областного архивного управления Томской области описей дел постоянного хранения.
5. Составление заключения на описи дел постоянного хранения
6. Направление на утверждение ЭПК Областного архивного управления Томской области описей дел постоянного хранения.
7. Проверка подготовленных к согласованию ЭПК Областного архивного управления Томской области описей дел по личному составу
8. Составление заключения на описи дел по личному составу
9. Направление на согласование ЭПК Областного архивного управления Томской области описей дел по личному составу
10. Консультирование ответственных за архив организаций по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации
11. Завершение процедуры «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива.

3. Административная процедура «Проведение семинара»

Разработка плана проведения
1. Начало процедуры «Проведение семинара»
2. Анализ наиболее часто встречающихся вопросов и проблем, связанных с ведением делопроизводства и формированием ведомственных архивов
3. Разработка плана проведения семинара
4. Извещение о дате и времени проведения семинара представителей организаций и предприятий
5. Проведение семинара
6. Завершение процедуры «Проведение семинара»