

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОННОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 5 июня 2013 года

№ 272

пос.Большой Царын

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

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Калмыкия от 29.06.2010 г. 195-IV-3 «О некоторых вопросах в области архивного дела в Республике Калмыкия», Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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», Постановлением Администрации Октябрьского РМО РК от 06. 06. 2011 г. № 73 "Об утверждении Положения об Архивном отделе Администрации Октябрьского РМО РК"

1. Утвердить Административный регламент Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива» согласно приложения.

2. Постановление Администрации Октябрьского РМО РК № 84 от 24. 06. 2011 года Об утверждении Административного регламента Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива» считать утратившим силу.

3. Разместить Административный регламент по исполнению муниципальной функции на официальном сайте Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Октябрьского РМО РК Р.М.Манджиева.

**И.О. Главы Администрации
Октябрьского районного
муниципального образования
Республики Калмыкия**

Р.Манджиев

Утвержден
распоряжением
Администрации
Октябрьского районного
муниципального образования
Республики Калмыкия
от 05.06.2013г №272

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и
практической помощи представителям организаций, предприятий по веде-
нию делопроизводства и формированию ведомственного
архива»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива» (далее – методическая помощь организациям) разработан в целях совершенствования постановки делопроизводства в организациях и функционирования ведомственных архивов, а также устанавливает порядок оказания муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и иные организации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения: 359450 Республика Калмыкия

Октябрьский район

пос. Большой Царын ул. Бойко дом 5

Электронный адрес: oktrmo@mail.ru

Справочные телефоны: 8(84747) 9 -14 -78.

Факс: 8(84747) 9 – 15 - 34.

Прием граждан должностными лицами Архивного отдела осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным Главой Администрации Октябрьского РМО Республики Калмыкия.

Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;

- по электронной почте;
- при личном обращении.
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия pgu.egov08.ru;
- Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

При консультировании пользователей по телефону и на личном приеме должностные лица Архивного отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам организации оказания методической помощи организациям.

При информировании по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.4. Получатели муниципальной услуги (пользователи)

Получателями муниципальной услуги (пользователи) являются:

- органы местного самоуправления;
- муниципальные учреждения;
- иные организации;
- *юридические 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. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Административный регламент «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива» определяет последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие Архивного отдела с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными организациями (далее – организации) при предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Муниципальная услуга по оказанию методической помощи организациям предоставляется Архивным отделом Администрации __Октябрьского__ районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее - Архивный отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Разработка локальных нормативных правовых документов в области архивного дела и делопроизводства:

- *положение об экспертной ко- миссии организации;*
- *положение об архиве организации;*
- *номенклатура дел;*
- *инструкция по делопроизводству.*

2.3.2. Организация ведомственного хранения архивных документов.

2.3.3. Подготовка архивных документов (экспертиза и отбор документов) к передаче на муниципальное хранение в Архивный отдел.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги - в течение 15 дней со дня их регистрации.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

- *Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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», утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;*

- *Основными правилами работы архивов организаций, М. 2002;*

- *и другими нормативно-методическими документами по организации делопроизводства, документооборота и работы ведомственного архива.*

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

В запросе пользователя должны быть указаны:

- *наименование юридического лица на бланке организации;*
- *почтовый и/или электронный адрес пользователя;*
- *подпись должностного лица;*
- *дата отправления.*

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- *если запросы пользователей не содержат наименования юридического лица, почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;*

- если запрос пользователя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение руководителю архива или уполномоченному на то лицу, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- 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.

- отсутствие у пользователя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

2.8. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.9. Архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги по оказанию методической помощи организации бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 12 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

При поступлении запроса, который не может быть исполнен без предоставления дополнительных сведений или уточнений, у заявителя в 5-дневный срок запрашивается необходимая для исполнения запроса информация.

2.11. Регистрация запросов производится в день поступления запроса. Регистрационный номер является порядковым номером запроса в пределах календарного года.

2.12. Требования к помещениям.

Помещение, в котором осуществляется прием, должно обеспечивать:

- комфортное расположение исследователя и должностного лица;
- возможность оформления исследователем письменного обращения;
- наличие письменных принадлежностей и бланка заявления;
- соблюдение мер безопасности, обеспечение противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13. Показателем доступности и качества муниципальных услуг является:

- динамика роста архивных документов, подготовленных для передачи их на муниципальное хранение;

- динамика учета нормативно-правовых документов, разработанных и представленных на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Республики Калмыкия в области архивного дела.

III. Административные процедуры

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения муниципальной услуги служит разрешительная резолюция руководителя Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия на его запросе (заявлении).

3.2. Муниципальную услугу по оказанию методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива выполняют должностные лица Архивного отдела.

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

- *регистрация обращений (запросов) пользователей;*
- *рассмотрение их должностным лицом Архивного отдела;*
- *подготовка и направление ответов пользователям.*

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

Поступившие в архив письменные запросы пользователей регистрируются в Архивном отделе, докладываются должностному лицу Администрации Октябрьского РМО Республики Калмыкия.

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.

3.3.2. Должностное лицо Архивного отдела рассматривает обращение (запрос) пользователя в течение 10 дней.

3.3.3. Подготовка ответов пользователям.

Архивный отдел письменно уведомляет автора запроса о результатах рассмотрения запросов.

Рассмотрение запроса пользователя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.4. Критерии принятия решения:

- представление на рассмотрение Архивного отдела качественно разработанные организациями нормативные правовые документы;
- необходимость проведения обучающего семинара с работниками делопроизводственных служб (ответственных за делопроизводство и архив).

3.5. Результатом административной процедуры является:

- согласование с Экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Республики Калмыкия в области архивного дела локальных нормативных правовых документов по делопроизводству и архиву;

- утверждение в установленном порядке локальных нормативных правовых документов в организациях;

- своевременная подготовка архивных документов для передачи их на муниципальное хранение.

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

- регистрация запроса (заявления) пользователя в Журнале регистрации поступивших документов;

- регистрация ответа в Журнале регистрации исходящих документов.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом Администрации_Октябрьского_РМО РК, ответственными за организацию работы по ее предоставлению.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по представлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

4.2. Должностным лицом Администрации__Октябрьского РМО РК проводятся:

- плановые проверки;
- внеплановые проверки.

4.2.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Архивный отдел обращений и заявлений граждан, юридических лиц информации от органов местного самоуправления, иных организаций, из средств массовой информации о нарушении порядка исполнения муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Общий контроль осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти Республики Калмыкия в области архивного дела в форме плановых и внеплановых проверок, проведения мониторинга оказания муниципаль-

ной услуги Архивным отделом Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

4.4. Должностные лица организаций могут осуществлять контроль за соблюдением сроков и качеством оказания Архивным отделом муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников архивного отдела

5. 1. Гражданин вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения сотрудников архивного отдела в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;
- 7) отказ сотрудниками архивного отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги справках, письмах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику архивного отдела. Жалобы на решения, принятые начальником архивного отдела, подаются Главе Администрации Октябрьского РМО РК.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников архивного отдела должна содержать:

- 1) наименование архивного отдела либо фамилия, имя, отчество сотрудника архивного отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудников архивного отдела;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудников архивного сектора. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит рассмотрению начальником архивного отдела либо иным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сотрудниками архивного отдела 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы начальник архивного отдела либо Глава Администрации Октябрьского РМО РК принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудниками архивного отдела опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги справках, возврата заявителю денежных средств;
- 2) 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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник архивного отдела или Глава Администрации Октябрьского РМО РК незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
«Оказание методической и практической помощи представителям организаций,
предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива»



