



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 17 » *октябрь* 2016 г.

г. Альметьевск

КАРАР

№ 2211

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и организации документов в делопроизводстве

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и организации документов в делопроизводстве (Приложение № 1).

2. Правовому управлению исполнительного комитета района (Шайхулова Ф.Х.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник», разместить на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» (PRAVO.TATARSTAN.RU) и на сайте Альметьевского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике А.Н. Подовалова.

И.о. руководителя
исполнительного комитета района



И.И. Гилемханов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением исполнительного комитета

Альметьевского муниципального района

от « 17 » октября 2016 г. № 2211

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по оказанию юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по оказанию методической и практической помощи представителям юридических лиц в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве (далее – муниципальная услуга) по вопросам:

- отбора документов (экспертизы ценности) в состав архивного фонда Российской Федерации и подготовки их к передаче в архивный отдел;

- упорядочения (формирования, оформления и описания) дел постоянного хранения и по личному составу;

- ведения учета документов архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;

- подготовки нормативных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела (положений, инструкций, примерных и индивидуальных номенклатур дел);

- совершенствования работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб юридических лиц-источников комплектования;

- повышения профессиональной квалификации работников указанных служб (организации и проведения семинаров).

1.2. Получатели муниципальной услуги: юридические лица - источники комплектования архивного отдела (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района (далее – исполком района).

Исполнитель муниципальной услуги – архивный отдел исполкома района (далее – архивный отдел).

1.3.1. Местонахождение исполкома района: Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д.39;

Местонахождение архивного отдела: Республика Татарстан, Альметьевский р-он, с. Тихоновка, ул. Терешковой, д.72.

График работы исполкома района: ежедневно с 8.00 до 17.15, кроме субботы и воскресенья, обед с 12.00 до 13.15.

График работы архивного отдела: ежедневно с 8.00 до 17.15, кроме субботы и воскресенья, обед с 12.00 до 13.15.

Проезд общественным транспортом (троллейбус №1,6) до остановки «Школа».

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочный телефон архивного отдела: (8553) 36-22-48; 36-22-49.

1.3.3. Официальный сайт Альметьевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): almetyevsk.tatar.ru.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях архивного отдела, для работы с заявителями;

- посредством сети «Интернет»:

- на официальном сайте Альметьевского муниципального района (almetyevsk.tatar.ru);

- на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- при устном обращении в архивный отдел (лично или по телефону);

- при письменном (в т.ч. в форме электронного документа) обращении в исполком района, архивный отдел.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом исполкома района на официальном сайте Альметьевского муниципального района и на информационных стендах в помещениях архивного отдела для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон Об общих принципах от 06.10.2003 № 131-ФЗ);

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об архивном деле от 22.10.2004 № 125-ФЗ);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон о государственных и муниципальных услугах от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- правилами 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, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 (далее – правила работы в государственных и муниципальных архивах РФ от 18.01.2007 № 19);

- Законом Республики Татарстан от 13 июня 1996 года № 644 «Об архивном фонде Республики Татарстан и архивах» (далее - Закон об архивах РТ от 13.06.1996 № 644);

- Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон о местном самоуправлении в РТ от 28.07.2004 № 45-ЗРТ);

- Законом Республики Татарстан от 24 декабря 2007 года № 63-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области архивного дела» (далее – Закон РТ о госполномочиях от 24.12.2007 № 63 - ЗРТ);

- Уставом Альметьевского муниципального района (далее – Устав АМР);

- положением об исполнительном комитете Альметьевского муниципального района (далее – положение об исполкоме района);

- положением об архивном отделе исполнительного комитета Альметьевского муниципального района, утвержденным постановлением исполкома района от 1 января 2006 года №6 «Положение об архивном отделе» (далее – положение об отделе от 01.01.2006 №6);

- правилами внутреннего трудового распорядка исполкома района, утвержденными от 12.05.2008 №88л.

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- источник комплектования – юридическое лицо, в процессе деятельности которого образуются документы архивного фонда Российской Федерации;

- номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

- опись – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения единиц учета, закрепления их внутрифондовой систематизации и учета;

- положение об архивном отделе – документ, регламентирующий деятельность архивного отдела организации: задачи, функции, права, ответственность;

- положение об экспертной комиссии – документ, регламентирующий деятельность постоянно действующей экспертной комиссии организации: задачи, функции, права, ответственность;

- упорядочение архивных документов – комплекс работ по

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

- формирование дел- группировка исполнительных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;

- экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда Российской Федерации;

- экспертно-проверочная и методическая комиссия – комиссия, действующая при главном архивном управлении Кабинета Министров Республики Татарстан (далее – управление) для рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, включением их в состав архивного фонда Республики Татарстан, определением в его составе уникальных документов, решения методических и практических вопросов в области архивного дела (далее – ЭПМК управления);

- под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона о государственных и муниципальных услугах от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется по установленному образцу. Заявление заполняется по установленному образцу в электронной форме:

- 1.на официальном сайте исполкома района - almetyevsk.tatar.ru

- 2.на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

- 3.на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2. Административные процедуры

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги.	Оказание юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве.	чч. 3, 5 ст. 4 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ; п.п. 4.8., 4.9. правил работы от 18.01.200 № 19; ст. 5 Закона РТ от 24.12.2007 № 63-ЗРТ.
2.2. Наименование муниципального органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.	Исполком района. Исполнитель муниципальной услуги – архивный отдел.	ч. 5 ст. 4 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ; положение об отделе.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.	Подготовка к согласованию ЭПМК управления нормативных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела: положений об архиве и экспертной комиссии, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел (далее – нормативные документы), утверждению (согласованию) описей дел постоянного, хранения, описей дел по личному составу (далее – описи).	

1	<p style="text-align: center;">2</p> <p>Оказанная организации методическая и практическая помощь в работе архива и по организации документов в делопроизводстве в вопросах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертизы ценности архивных документов; - упорядочения архивных документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу; - подготовки документов архивного фонда Российской Федерации к передаче в архивный отдел; - ведения учета архивных документов; - использования архивных документов; - формирования дел в делопроизводстве; - передачи структурными подразделениями организации дел в архивный отдел; - проведения семинаров в целях повышения профессиональной квалификации работников архивных и делопроизводственных служб. 	<p style="text-align: center;">3</p> <p>ч. 3 ст. 4 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ; п.п. 4.8., 4.9. правил работы от 18.01.2007 № 19.</p>
---	--	--

1	2	3
<p>2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>Методическая и практическая помощь, осуществляемая без выезда к заявителю – 3 дня¹; методическая и практическая помощь, осуществляемая с выездом к заявителю - 2 дня, даты выезда согласуются с заявителем; организация и проведение семинаров – 16 дней, дата проведения семинара согласуется с заявителем.</p>	<p>чч.3,5 ст.4 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ; п.п. 4.8., 4.9. правил работ от 18.01.2007 № 19.</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>При устном обращении: - документы, удостоверяющие личность; - документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица. При письменном обращении: -заявление о предоставлении муниципальной услуги на бланке юридического лица.</p>	

¹ Здесь и далее длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

1	2	3
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	
<p>2.7. Перечень органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется.</p>	

1	2	3
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5 настоящего регламента. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>Нарушение заявителем (его представителем) определенных в соответствии с п.п. 3.4.1., 3.4.3. регламента сроков подачи в отдел проектов нормативных документов, описей.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	<p>ч. 13 ст.15 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ; ч.1 ст.8 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	<p>ч. 13 ст.15 Федерального закона от № 125-ФЗ; ч.1 ст.8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.</p>

1	2	3
<p>предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.</p>		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема получателя муниципальной услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена.</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В день поступления заявления.</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов,</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный</p>	

1	2	3
<p>размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>вход-выход в помещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограничений возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> -расположенность помещения архивного отдела в зоне доступности общественного транспорта; -наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; -наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах архивного отдела в сети «Интернет», на едином 	

1	2	3
	<p>портале государственных и муниципальных услуг. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: -очередей при приеме и выдаче документов заявителям; -нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; -жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, представляющих муниципальную услугу;</p> <p>-жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям</p>	
<p>2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.</p>	<p>Имеется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов</p>	<p>ч.1 ст. 19 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;</p>

1	2	3
	<p>документов при получении услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу: almarhiv@yandex.ru.</p>	
<p>2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.</p>	<p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	<p>ст. 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ</p>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставления муниципальной услуги по оказанию юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве включает в себя следующие процедуры:

- консультирование заявителя;
- принятие и регистрация заявления;
- оказание юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве.

3.2. Консультация заявителя.

Заявитель вправе обратиться в архивный отдел лично, по телефону и письменно в том числе по электронной почте, для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист архивного отдела осуществляет консультирование заявителя, в т.ч. по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация заявителя.

3.3. Оказание юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве.

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе, в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан либо по почте почтовым отправлением подает (направляет) заявление.

3.3.2. При направлении заявления в электронной форме специалист исполкома района, отвечающий за работу с обращениями граждан, поступающими через интернет-приемную, регистрирует

поступившее заявление и направляет в электронном виде в архивный отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента поступления запроса.

Результат процедуры: зарегистрированное заявление, направленное в архивный отдел.

3.3.3. Специалист архивного отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- прием заявления;
- регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений;
- проверяет заявление на наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в п. 2.8 настоящего регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в п. 2.8 настоящего регламента, специалист архивного отдела:

- при предоставлении заявления заявителем лично извещает заявителя о присвоенном входящем номере;
- при направлении заявления заявителем в электронной форме уведомляет заявителя в электронной форме о дате приема заявления, присвоенном входящем номере.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента, специалист архивного отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления с письменным объяснением содержания выявленных недостатков.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут после поступления заявления (обращения заявителя).

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или заявление, возвращенное заявителю.

3.4. Методическая и практическая помощь, осуществляемая без выезда к заявителю.

3.4.1. Специалист архивного отдела при обращении заявителя:

-осуществляет консультирование, подборку нормативных актов и методических пособий по вопросам: организации работы архива, экспертной комиссии и делопроизводственной службы организации; составления проектов Нормативных документов; экспертизы ценности, упорядочения архивных документов;

-устанавливает дату представления заявителем проектов нормативных документов, описей, сведений о состоянии хранения документов в организации-источнике комплектования муниципального архива на 01 декабря текущего года.

В случае обращения заявителя в письменной форме направляет подборку нормативных актов и методических пособий, сообщает письменно или по телефону о дате представления заявителем проектов нормативных документов, описей, сведений о состоянии хранения документов в организации-источнике комплектования архивного отдела

на 01 декабря текущего года.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня после поступления заявления.

Результат процедур: представленные заявителю нормативные акты и методические пособия по теме запроса заявителя.

3.4.2. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе, в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан либо по почте подает (направляет) проекты нормативных документов, описей в архивный отдел в определенные в соответствии с п. 3.4.1. регламента сроки.

3.4.3. Специалист архивного отдела рассматривает:

- в соответствии с типовыми положениями положения об архивном отделе и об экспертной комиссии;

- в соответствии с установленными требованиями инструкции по делопроизводству;

- номенклатуру дел организации: проверяет правильность оформления, полноту состава и соответствие утвержденным типовым перечням заголовков и сроков хранения включенных в нее дел;

- описи: проверяет правильность оформления описи, предисловия, годовых разделов и заголовков дел, полноту состава (в соответствии с номенклатурой дел) и соответствие срокам хранения включенных в опись дел;

- сведения о состоянии хранения документов в организации-источнике комплектования муниципального архива на 1 января текущего года.

При выявлении ошибок дает рекомендации по их устранению, согласовывает сроки доработки проектов документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: рекомендации по устранению ошибок, определение даты представления проектов нормативных документов, описей после их доработки и согласования экспертной комиссией заявителя.

3.4.4. Заявитель (его представитель) лично либо по почте заказным почтовым отправлением подает (направляет) на бумажном носителе согласованные экспертной комиссией организации проекты нормативных документов, описей в архивный отдел в определенные в соответствии с п. 3.4.3. регламента сроки¹.

3.4.5. Специалист архивного отдела:

- проверяет полноту состава и качество оформления представленной документации;

¹ Доработка и согласование ЭК организации нормативных документов и заявителя в срок предоставления муниципальной услуги не входят.

-составляет и представляет начальнику архивного отдела на подпись заключение муниципального архива для направления на рассмотрение ЭПК управления нормативных документов, описей;

- направляет на рассмотрение ЭПК управления нормативные документы, описи с заключениями муниципального архива.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленные на рассмотрение ЭПК управления нормативные документы, описи с заключениями муниципального архива².

3.4.6. Специалист архивного отдела после поступления рассмотренных ЭПК нормативных документов и описей информирует заявителя о принятом решении ЭПК управления.

Вручает по прибытии представителя заявителя лично или направляет по почте заявителю нормативные документы и описи.

В случае отказа ЭПК управления в утверждении (согласовании) нормативных документов и описей к документации прилагает письменное указание ЭПК управления причины отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления нормативных документов, описей с решением ЭПК управления.

Результат процедур: извещение заявителя о результатах рассмотрения ЭПК управления нормативных документов и описей.

3.5. Методическая и практическая помощь, осуществляемая с выездом к заявителю.

3.5.1. Специалист архивного отдела по прибытии к заявителю изучает состав нормативных документов, регулирующих работу архива и делопроизводственной службы организации, состояние научно-справочного аппарата к архивным документам.

По результатам изучения осуществляет консультирование по вопросам: организации работы архива и делопроизводственной службы организации; составления проектов нормативных документов, описей, описей дел длительного хранения.

В случае отсутствия или неправильного оформления документации на конкретном примере показывает порядок их оформления, устанавливает дату представления заявителем в муниципальный архив проектов нормативных документов, описей.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех часов после прибытия специалиста архивного отдела к заявителю.

Результат процедур: методическая и практическая помощь в оформлении нормативных документов, регулирующих работу архивного

² Рассмотрение Управлением Нормативных документов, Описей осуществляется в соответствии с графиком проведения заседаний ЭПК Управления и в срок предоставления муниципальной услуги не входят.

отдела и делопроизводственной службы организации, и научно-справочного аппарата к архивным документам, установление сроков их представления в архивный отдел.

3.5.2. Специалист архивного отдела осматривает помещение архива организации. В случае выявления нарушений условий хранения архивных документов дает разъяснения по созданию оптимальных условий хранения (требования к помещению и оборудованию архива, температурно-влажностному, охранному, световому, санитарно-гигиеническому режимам, режиму доступа; порядку размещения дел в архиве).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 30 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: методическая помощь в создании оптимальных условий хранения архивных документов организации.

3.5.3. Специалист архивного отдела изучает состояние учета архивных документов. В случае выявленных нарушений специалист архивного отдела разъясняет порядок:

- приема документов в архив от структурных подразделений организации;

- ведения учета архивных документов в соответствии с установленными требованиями (составление паспорта архива; ведение книги учета поступления и выбытия документов и описей дел, журнала регистрации запросов организаций и граждан);

- подготовки документов архивного фонда Российской Федерации к передаче в архивный отдел (экспертиза ценности документов, хранящихся в архиве;

- составление сводных описей дел постоянного, долговременного сроков хранения, документов по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов в связи с истечением сроком их хранения);

- организации розыска дел и оформлению ее результатов;

- приема-передачи дел при смене ответственного лица за архив или штатного работника архива (составлению актов приема-передачи, организации проверки наличия и состояния дел и оформлению актов по ее результатам).

В случае отсутствия или неправильного оформления документации показывает порядок оформления: актов о выделении к уничтожению документов в связи с истечением сроком их хранения, проверки наличия и состояния дел, приема-передачи дел при смене ответственного лица за архивного отдела или штатного работника архивного отдела; сведений о состоянии хранения документов в организации-источнике комплектования архивного отдела на 1 декабря текущего года.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: методическая и практическая помощь в оформлении учетных документов.

3.5.4. Специалист архивного отдела оказывает методическую и практическую помощь в организации использования архивных документов:

- предоставляет перечень федеральных законодательных актов и нормативных документов, регулирующих доступ к документам архива;

- информирует заявителя о случаях ограничения доступа к архивным документам, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- разъясняет порядок доступа пользователей к архивным документам, порядок составления, оформления и выдачи архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов; порядок выдачи документов исследователям, во временное пользование, порядок оформления заказов на выдачу дел исследователям в читальный зал, во временное пользование в структурные подразделения организации; порядок ведения книг учета выдачи дел в читальный зал и в рабочие помещения организации.

В случае отсутствия или неправильного оформления документации по организации использования архивных документов предоставляет образцы архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, бланки-образцы заказов на выдачу дел исследователям в читальный зал, во временное пользование в структурные подразделения организации, оказывает практическую помощь в оформлении книги учета выдачи дел в читальный зал и в рабочие помещения организации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного часа с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: предоставленный заявителю перечень федеральных законодательных актов и нормативных документов, регулирующих доступ к документам архива, образцы архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, заказов на выдачу дел исследователям в читальный зал, во временное пользование в структурные подразделения организации, записей в книге учета выдачи дел в читальный зал и в рабочие помещения организации.

3.5.5. Специалист архивного отдела знакомится с организацией документов в делопроизводстве. В случае выявления отклонений от установленных требований разъясняет порядок:

- формирования дел в делопроизводстве;

- проведения ежегодной экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации и оформлению ее результатов;

- передачи структурными подразделениями дел в архив организации.

После завершения процедуры на конкретном примере показывает порядок:

- формирования дел в соответствии с номенклатурой дел в делопроизводстве, актов о выделении к уничтожению документов в связи с истечением сроком их хранения;

- оформления дела при подготовке и передаче структурными подразделениями дел в архив организации (подшивка или переплет, оформление обложки, нумерация листов, составление заверительной надписи дела).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляется в течение трех часов 30 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: методическая и практическая помощь в организации документов в делопроизводстве, образцы актов о выделении к уничтожению документов в связи с истечением сроком их хранения, оформленного для передачи в архив дела.

3.6. Организация и проведение семинара.

3.6.1. При организации семинара специалист архивного отдела:

- согласовывает с заявителем тему, дату проведения и состав участников семинара;

- определяет темы докладов и состав докладчиков;

- получает от докладчиков подтверждение об участии и согласует с ними темы их докладов;

- процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Результат процедуры: определение темы, даты проведения, докладчиков и участников семинара.

3.6.2. Специалист архивного отдела:

- составляет и согласовывает с заявителем список участников семинара;

- согласовывает с заявителем и осматривает место и помещение для проведения семинара, наличие необходимого оборудования (посадочные места, столы для президиума, трибуна для выступающих участников и т.п.);

- разрабатывает и согласовывает с заявителем программу семинара.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованные с заявителем программа, список участников и место проведения семинара.

3.6.3. Специалист архивного отдела:

- извещает (телефонограммой, факсограммой, по электронной почте) участников о теме, месте и времени проведения семинара.

- процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: извещенные участники семинара.

3.6.4. На основе программы специалист архивного отдела:

- оказывает методическую и практическую помощь докладчикам семинара (подбирает нормативно-правовой и методический материал к темам);

- подбирает раздаточный материал (законодательные, нормативные правовые акты, методические пособия, установленные формы документов и т.п.) и организует его копирование для участников семинара;

- процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 10 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: готовые доклады и раздаточный материал.

3.6.5. В день проведения семинара специалист архивного отдела:

- регистрирует участников семинара;
- раздает раздаточный материал;
- ведет семинар согласно программе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня в день, согласованный с заявителем.

Результат процедуры: проведенный семинар.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;

- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником архивного отдела.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Начальник архивного отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников архивного отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исполком района или Главе района.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района;

- затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района;

- отказ исполкома района, должностного лица исполкома района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Альметьевского муниципального района (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель исполкома района (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

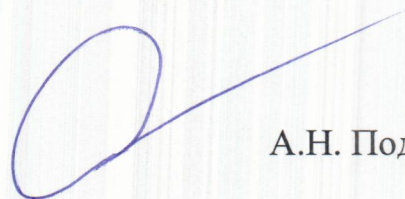
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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 органы прокуратуры.

Заместитель руководителя
исполнительного комитета района
по экономике



А.Н. Подовалов

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по оказанию юридическим
лицам методической и практической
помощи в работе архивов и по
организации документов в
делопроизводстве

БЛОК-СХЕМА

порядка предоставления муниципальной услуги

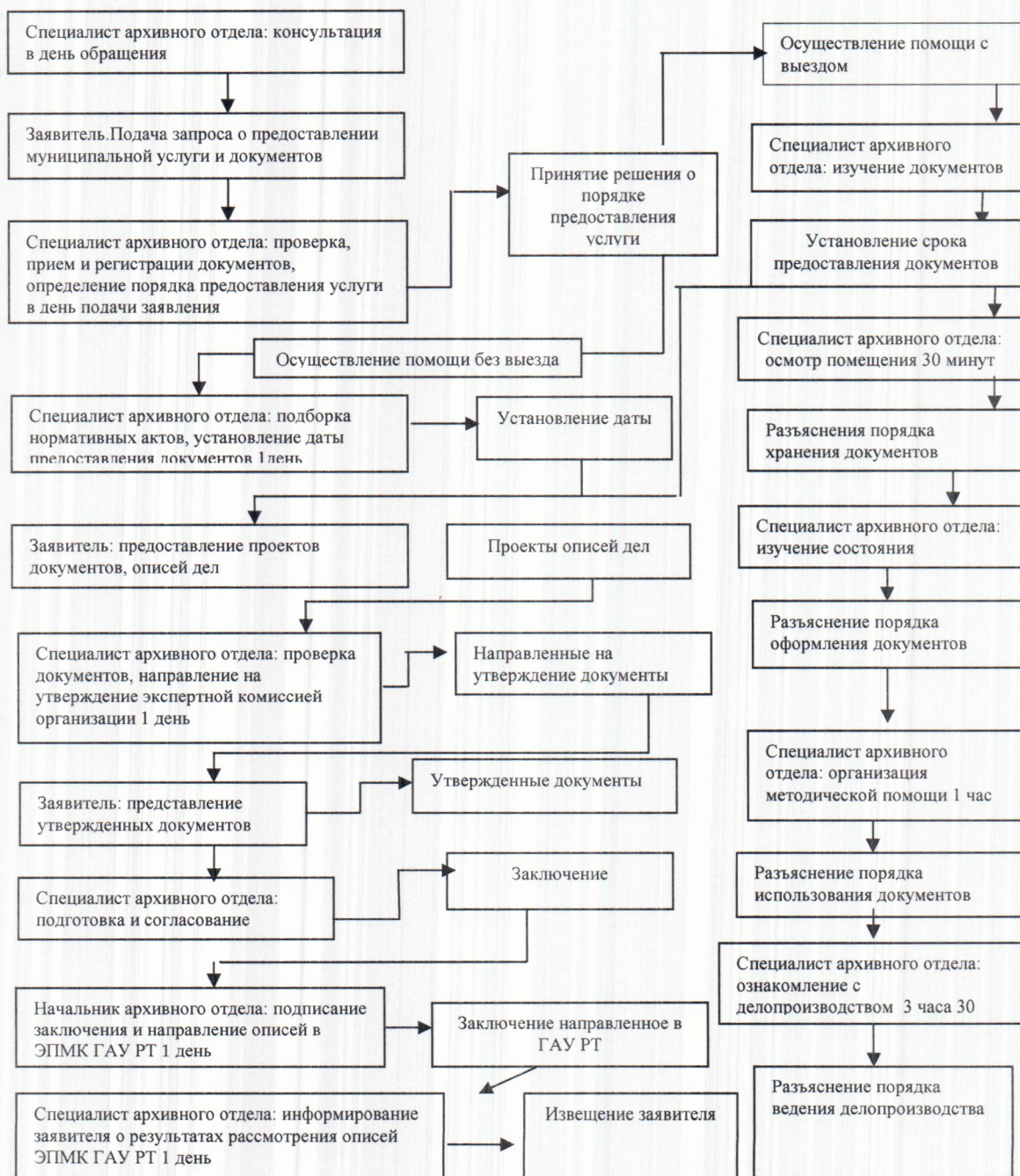
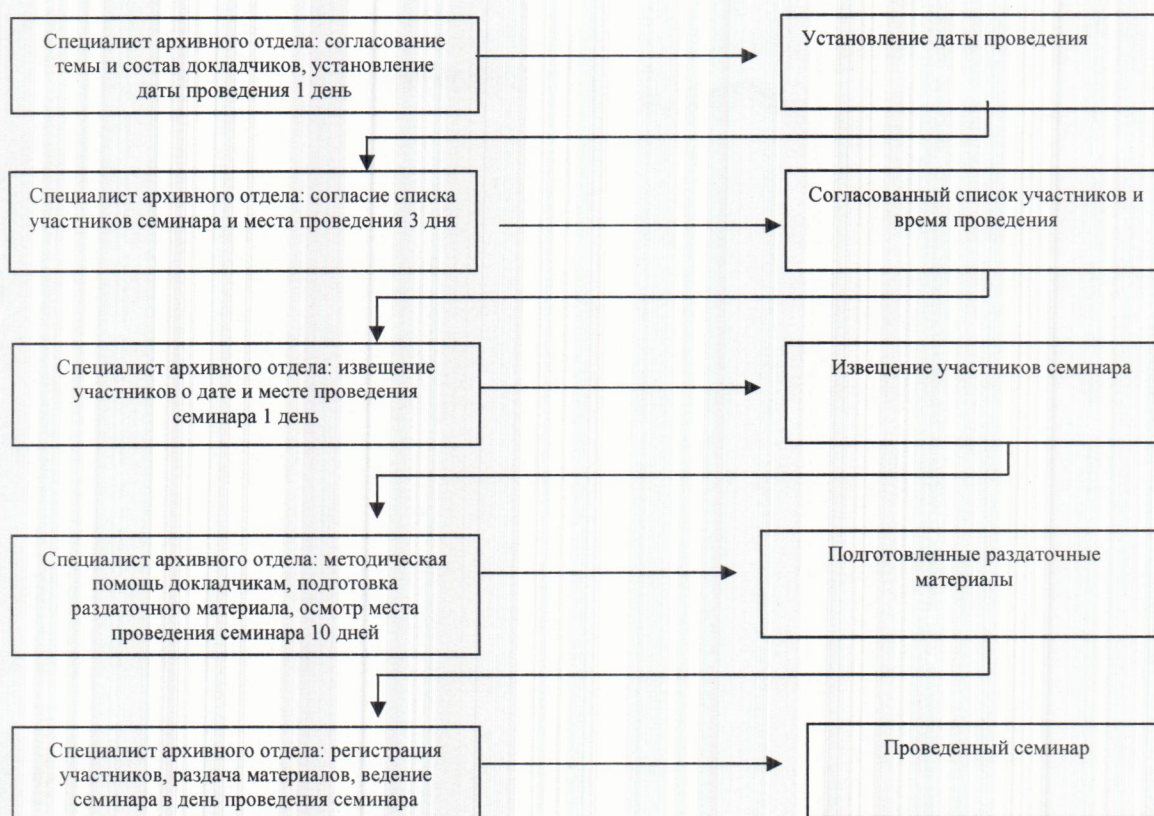


Рис. 1 Оказание методической помощи



Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по оказанию юридическим
лицам методической и практической
помощи в работе архивов и по
организации документов в
делопроизводстве

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

от кого: _____
(наименование юридического лица)

_____ почтовый и электронный адреса; телефон; факс

_____ Ф.И.О. руководителя;

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оказании юридическому лицу методической и практической помощи
в работе архива и по организации документов в делопроизводстве

_____ является источником комплектования архивного отдела
(наименование организации)

исполнительного комитета _____ муниципального
района. Прошу оказать методическую и практическую помощь в работе
архива и по организации документов в делопроизводстве:

_____ (вид помощи)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение (справочное)
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оказанию юридическим лицам
методической и практической помощи в
работе архивов и по организации
документов в делопроизводстве

РЕКВИЗИТЫ

должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной
услуги по оказанию организациям методической и практической
помощи в работе архивов и по организации документов в
делопроизводстве и осуществляющих контроль ее исполнения

Совет Альметьевского муниципального района

Фамилия имя отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Хайруллин Айрат Ринатович	глава муниципаль- ного района	45-50-10	Airat.Hayrullin@tatar.ru

Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района

Фамилия имя отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Гирфанов Марат Нилевич	руководитель исполкома района	45-50-20	Marat.Girfanov@tatar.ru
Подовалов Андрей Николаевич	заместитель руководителя исполкома района по экономике	45-50-55	<a href="mailto:economica-
almat@mail.ru">economica- almat@mail.ru
Исмагилов Булат Ибрагимович	Руководитель аппарата	45-50-45	Bulat.Ismagilov@tatar.ru

Ответственные за предоставление муниципальной услуги

Фамилия имя отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Зарипова Альфия Наиловна	Начальник архивного отдела	36-22-49	Alfiya.Zaripova@tatar.ru
Полякова Марина Ивановна	Главный специалист архивного отдела	36-22-48	almarhiv@yandex.ru