проект

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуг, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются организации-источники комплектования архива отдела орг.контрольной и кадровой работы , а также иные организации, находящиеся на территории Клетнянского муниципального района  и  действующие на основе заключения «Договора о взаимодействии в сфере комплектования, обеспечения сохранности, учета  и  использования документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией Клетнянского района, а именно: архивом отдела орг.контрольной и кадровой работы администрации Клетнянского района расположенным по адресу: 242820, Брянская обл., п. Клетня, ул. Ленина, № 92, тел. /факс 8(48338) 9-15-67, официальный сайт в сети Интернет: http://www. [adm-kletnya.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=916.3-Ouremri2MlmVqbrLeLbFLcBYxig2TI7UvR52b5LT2Ajjk9GE4P7caR0TwkamI_TWCnvE0xK0DdMKjhqR9KnL5MQZQv8FvYKW-iTrrDUef3rsJF5bYmsmU7JWwH5WYNSXDyKGkXmPOsjJ_rT1zrlaVJqAywx_JJPPH5MitBnCljG9ar7cGw5NKGYlAKbqdqHOqYpPrIRDAd7Li-s7ymxQ.0ef4f8211e17c39df062b6f4b6920729f7af5819&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQ0eL-KRksnRFetzHgl8sU5u5XKwtZDO6p&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbVZ3SFdEa1I5LWpBUm1uaDVhczU0MmpBX2pWOTNEM20yYUdrdTBzdzRKb2pIYXdRLTVQclh6eldZLXY0MkEtVG52b2VEVmg3dDFk&b64e=2&sign=29a1efc8712fa8fc3ac82b3f04d16ae2&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFJ30MuA4COhXQqz4SD8xKP1pM2-BeHqdc7ML-ZQu9skR2M8wDi7TkzlHWVLALN59I77kEc_UJusWn9h3JHf0CVz63q3VCL-yhz-Q6vi-k68wk907aBbsCzRR99TqvuaRsvJEYoOukCMC-JhUKPMhsz6WtDLiobFonFIWd_GR-xpq&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpW8haIhUsxEGik6GTOgBKzRci3EempAIad2AlIGGwU_Hdd2PPt8cRT3w54dscUgir13oUkSV5WlHJBox3UYdjfmaB_Ox-DC-nPN-LsLOzk5yroYdaq03C4xk3071CQprRhdBsDEeI7CHwG_ZqAieECWP6evr1EegaEHedCECBt8bisK10umdFnf_6PrRoKDbxP2iB75rBL_0t9tcSXrkA5NilLdWF9djvHbujsDM8fvCVq-yWCJg1vpwuiOw1gNkBVmp0gtUlqvJvWZX0w2ThVlb1SLGDgEP8WzML4W76jq2l-6HBI3sWm3DsmRvHN0vvoYXTECqzARRNVE5tNROOEiTs9fAbq0L2VC0QorPyEgsdC67TcwT0-QL8IIyWsXa7Lyhj8CiYGc-0VTmDJgfcwkmtwZoj1hIyzOSDnWwqi5UnGli4kw9UbMp43-0Kfss8FO6zBZUWMCgQH2WlchnY7yU5xuTrfBu5BUDlO3x-Vqsd_J1qWJIh0TRR1rCGok_vimFnnyZ_cb4&l10n=ru&cts=1451311030143&mc=2.8729055953200557).

Режим работы:

Понедельник            8.30 - 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Вторник                    8.30 - 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Среда                         8.30 - 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Четверг                      8.30 - 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Пятница                    8.30 - 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- информацию об исполнителях муниципальной услуги (наименования, адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», графике работы и др.);

- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст данного административного регламента;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан и ответы на них.

*Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размешаться, на официальном сайте администрации Клетнянского района в сети Интернет: www.* [*adm-kletnya.ru*](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=916.3-Ouremri2MlmVqbrLeLbFLcBYxig2TI7UvR52b5LT2Ajjk9GE4P7caR0TwkamI_TWCnvE0xK0DdMKjhqR9KnL5MQZQv8FvYKW-iTrrDUef3rsJF5bYmsmU7JWwH5WYNSXDyKGkXmPOsjJ_rT1zrlaVJqAywx_JJPPH5MitBnCljG9ar7cGw5NKGYlAKbqdqHOqYpPrIRDAd7Li-s7ymxQ.0ef4f8211e17c39df062b6f4b6920729f7af5819&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQ0eL-KRksnRFetzHgl8sU5u5XKwtZDO6p&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbVZ3SFdEa1I5LWpBUm1uaDVhczU0MmpBX2pWOTNEM20yYUdrdTBzdzRKb2pIYXdRLTVQclh6eldZLXY0MkEtVG52b2VEVmg3dDFk&b64e=2&sign=29a1efc8712fa8fc3ac82b3f04d16ae2&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFJ30MuA4COhXQqz4SD8xKP1pM2-BeHqdc7ML-ZQu9skR2M8wDi7TkzlHWVLALN59I77kEc_UJusWn9h3JHf0CVz63q3VCL-yhz-Q6vi-k68wk907aBbsCzRR99TqvuaRsvJEYoOukCMC-JhUKPMhsz6WtDLiobFonFIWd_GR-xpq&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpW8haIhUsxEGik6GTOgBKzRci3EempAIad2AlIGGwU_Hdd2PPt8cRT3w54dscUgir13oUkSV5WlHJBox3UYdjfmaB_Ox-DC-nPN-LsLOzk5yroYdaq03C4xk3071CQprRhdBsDEeI7CHwG_ZqAieECWP6evr1EegaEHedCECBt8bisK10umdFnf_6PrRoKDbxP2iB75rBL_0t9tcSXrkA5NilLdWF9djvHbujsDM8fvCVq-yWCJg1vpwuiOw1gNkBVmp0gtUlqvJvWZX0w2ThVlb1SLGDgEP8WzML4W76jq2l-6HBI3sWm3DsmRvHN0vvoYXTECqzARRNVE5tNROOEiTs9fAbq0L2VC0QorPyEgsdC67TcwT0-QL8IIyWsXa7Lyhj8CiYGc-0VTmDJgfcwkmtwZoj1hIyzOSDnWwqi5UnGli4kw9UbMp43-0Kfss8FO6zBZUWMCgQH2WlchnY7yU5xuTrfBu5BUDlO3x-Vqsd_J1qWJIh0TRR1rCGok_vimFnnyZ_cb4&l10n=ru&cts=1451311030143&mc=2.8729055953200557)*, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»* [*www.gosuslugi.ru*](http://www.gosuslugi.ru/)*., портале государственных и муниципальных услуг Брянской области*[*32.gosuslugi.ru*](http://32.gosuslugi.ru/)*., а также предоставляется по обращению Заявителя.*

1.4. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист архива отдела орг.контрольной и кадровой работы администрации Клетнянского района:

- при личном обращении (устные обращения);

- по телефону;

- путем направления письменного ответа;

- путем размещения информации на стенде в месте исполнения муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Если специалист не может в данный момент ответить на поставленный вопрос самостоятельно или для подготовки ответа требуется продолжительное время, то он может предложить заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое удобное время для получения устного информирования, дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При осуществлении консультирования по телефону, ответ на телефонный звонок должен начинаться с предоставления обратившемуся лицу информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего консультирование по телефону. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо осуществить для получения муниципальной услуги (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое, удобное для заинтересованного лица, время для устного информирования.

Письменное консультирование по средствам почтовой связи осуществляется при получении письменного обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги. Письменный ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня его регистрации. Ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Также информирование может осуществляться путем размещения информационных материалов на стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, публикации информационных материалов в официальном печатном издании Клетнянского района - газете «Новая жизнь», на сайте администрации Клетнянского района в сети «Интернет».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги при консультировании на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней после получения запроса от заявителя. Датой получения запроса является дата размещения вопроса на Интернет-сайте.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «**»** (далее - муниципальная услуга).

2.2. Данная услуга предоставляется администрацией Клетнянского района, а именно: архивом отдела орг.контрольной и кадровой работы администрации Клетнянского района

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](consultantplus://offline/ref=9EF496AA4D173986578E5CA7B47F9EB88ECF10F96C39B6575A148CBE1CD589A7D03CE561A05519LBK4L) на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оказание   методической   и   практической   помощи  представителям организаций,  предприятий  по разработке нормативно-методических документов  по   ведению   делопроизводства   и   формированию   ведомственного   архива  организаций-источников комплектования архива;

- согласование положений об экспертной комиссии организации,  архиве  организации, инструкции по  делопроизводству, номенклатур дел организаций, описей дел по личному составу  и  иных документов по  делопроизводству   и  архивному делу, оформленных с учетом нормативных требований п. 2.5.  регламента;

- заключения на описи дел постоянного хранения, описи дел научно-технической документации, актов о выделении дел к уничтожению  и  направление заключений на ЭПК управлению по делам  архивов Брянской области;

- решение архива отдела орг.контрольной и кадровой работы об отказе согласования (возвращении на доработку) документов по архивному делу  и   делопроизводству, оформленного в виде выписки из протокола заседания ЭПК управления по делам  архивов Брянской области;

- проведение семинаров по вопросам архивного дела  и   делопроизводству;

- участие архива отдела орг.контрольной и кадровой работы в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета  и  использования архивных документов в организациях-источниках комплектования отдела.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по запросу получателя муниципальной услуги в течение 30 дней со дня поступления запроса.

Время ожидания в очереди для представления документов  и  получения консультации не должно превышать 15 минут.

Время приема документов от получателя муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 40 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Предельный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398.);

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 201, 27.10.2004, "Российская газета", N 237, 27.10.2004, "Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, N 43, ст. 4169;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

- Постановлением Правительства РФ от 17.06.2004 N 290 «О Федеральном архивном агентстве». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 21.06.2004, N 25, ст. 2572, "Российская газета", N 130, 22.06.2004;

- Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 22.06.2009, N 25, ст. 3060, "Российская газета", N 113, 24.06.2009.

- Приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007 N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 20, 14.05.2007.);

- Приказом Минкультуры России от 22.12.2011 N 1216 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов». Текст документа опубликован "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 36, 03.09.2012 (опубликован без приложения N 2);

- Законом Брянской области от 18.12.2007 N 171-З «Об архивном деле в Брянской области». Первоначальный текст документа опубликован в издании Информационный бюллетень "Официальная Брянщина", N 18, 29.12.2007.

- Уставом муниципального образования «Клетнянский муниципальный район» (первоначальный текст опубликован в издании «Новая жизнь», от 19.11.2005 №93-94 (5958-5959), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными нормативными правовыми актами

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги.

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги получатели представляют в архив отдела орг.контрольной и кадровой работы проекты документов по  делопроизводству   и  архивному делу, требующие согласования:

положения об экспертных комиссиях организаций;

положения об  архивах  организаций;

инструкции по  делопроизводству  организаций;

номенклатуры дел организаций;

предложения организаций по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения;

описи дел постоянного хранения управленческой, научно-технической  и  другой документации;

описи дел по личному составу;

акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения 10 лет  и  более, с отметкой ЭПК;

акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

паспорт  ведомственного   архива  организации.

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

2.6.3. Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными нормативными правовыми актами, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги или их несоответствие требованиям, установленным административным регламентом и нормативными правовыми актами по архивному делу Российской Федерации;

- отказ заявителя упорядочить документы в соответствии с нормами законодательства об архивном деле и требованиями действующих правил по делопроизводству и правил по организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и Брянской области;

- отсутствие у заявителей, обратившихся в архив отдела орг.контрольной и кадровой работы от имени третьих лиц, доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации либо иных документов, подтверждающих его полномочия.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, на бумажном носителе дается по телефону, электронной почтой или в необходимых случаях, документом на бумажной основе - лично представителю или почтой, не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не предоставление полного комплекта документов для проведения рассмотрения, экспертизы и подготовки описей дел, актов, инструкций, положений, правил, номенклатур дел для рассмотрения уполномоченными экспертно-проверочными комиссиями;

- оформление представленных документов с нарушением требований, настоящего административного регламента и нормативных актов по архивному делу;

- отказ организации, заявившей о предоставлении муниципальной услуги, упорядочить документы в соответствии с нормами законодательства об архивном деле и требованиями действующих правил по делопроизводству и правил по организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и Брянской области.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя и выдается ему (лично, по почте, по электронной почте) с указанием причин отказа.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны обеспечиваться условиями для беспрепятственного доступа и передвижения к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, лиц с ограниченными возможностями. Помещение предназначенное для архива должно соответствовать требованиям, установленным Приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007 N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук"

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

-  регламент  исполнения муниципальной услуги;

- информацию в виде блок-схемы прохождения  административной  процедуры (приложение № 1);

- сведения о местонахождении и контактных телефонах архивов; адресах официальных сайтов управления по делам архивов Брянской области и администрации Клетнянского муниципального района; адресах электронной почты;

- перечень документов, необходимых для предъявления в архив отдела орг.контрольной и кадровой работы для получения муниципальной услуги (приложение № 3);

- форму заявления, необходимого для предъявления в архив отдела орг.контрольной и кадровой работы для получения муниципальной услуги (приложение № 4).

- формы описей дел (приложения №№ 5, 6, 7).

Места ожидания и приёма заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, должны соответствовать комфортным условиям, быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги является:

**-** доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

**-** обеспечение беспрепятственного доступа и передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, лиц с ограниченными возможностями;

**-** размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Клетнянского района;

**-** размещение информации о порядке получения муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)., портале государственных и муниципальных услуг Брянской области [32.gosuslugi.ru](http://32.gosuslugi.ru/).

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение уполномоченными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- количество поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- количество отмененных по результатам рассмотрения решений и отказов в предоставлении муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления, поступившего от Заявителя;

- рассмотрение заявления;

- подготовка разъяснений, методических рекомендаций;

- уведомление и выдача Заявителю результата муниципальной услуги.

3.1. Регистрация заявления, поступившего от Заявителя.

Регистрация документов осуществляется путем проставления на заявлении штампа с входящим номером и датой поступления. Юридическим фактом начала процедуры регистрации заявления является поступление от Заявителя заявления по предоставлению муниципальной услуги. Поступившие заявления регистрируются в день поступления в журнале регистрации входящих документов в день поступления заявления.

Юридическим фактом окончания процедуры регистрации заявления является принятое и зарегистрированное заявление Заявителя.

3.2. Рассмотрение заявления.

Юридическим фактом начала административной процедуры - рассмотрения заявления является наличие зарегистрированного заявления.

Ведущий специалист архива отдела орг.контрольной и кадровой работы администрации Клетнянского района рассматривает и анализирует заявление на соответствие требований пункта 2.5 настоящего административного регламента.

В результате анализа поступившего заявления принимается решение:

- если в заявлении соблюдены пункты раздела 2.5., ведущий специалист архива отдела орг.контрольной и кадровой работы исполняет запрос;

- если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствуют требованиям пункта 2.5. Регламента, то Заявителю сообщается об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

Юридическим фактом окончания процедуры рассмотрение заявления является решение о подготовке письменных разъяснений, методических рекомендаций.

3.3. Подготовка разъяснений, методических рекомендаций. Юридическим фактом начала процедуры подготовки разъяснений, методических рекомендаций является принятое решение о подготовке письменных разъяснений методических рекомендаций.

На основании требований, содержащихся в заявлении, Заявителю подготавливаются письменные разъяснения, методические рекомендации, при необходимости - образцы документов (описей документов, номенклатуры дел, положений об архиве, экспертной комиссии и т.д.). Письменные разъяснения, методические рекомендации регистрируются в журнале исходящих документов.

Юридическим фактом окончания процедуры подготовки разъяснений, методических рекомендаций являются подготовленные разъяснения, методические рекомендации при необходимости, сопровождающиеся образцами документов.

3.4. Уведомление и выдача Заявителю результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала процедуры - выдача Заявителю результата муниципальной услуги являются подготовленные разъяснения, методические рекомендации при необходимости, сопровождающиеся образцами документов.

Ведущий специалист архива отдела орг.контрольной и кадровой работы исполняющий запрос сообщает Заявителю о подготовленных по его заявлению разъяснений, методических рекомендаций и выдает Заявителю подготовленные разъяснения, методические рекомендации способом удобным для Заявителя.

Юридическим фактом окончания процедуры - выдача Заявителю результата муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ведущим специалистом архива отдела орг.контрольной и кадровой работы администрации Клетнянского района осуществляется первым заместителем главы администрации Клетнянского района.

Ведущий специалист архива отдела орг.контрольной и кадровой работы несёт персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, полноту и качество исполнения муниципальной услуги. Персональная ответственность закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми 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.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий должностных лиц осуществляющих предоставление муниципальной услуги**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предметом жалобы может являться:нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование представления заявителем документов не предусмотренных настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации; отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации; отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации; требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами; отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги справках и иных документах с места жительства, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Оспаривание решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, предусмотрено гл.25 ГПК РФ, а конкретно ст.254 ГПК РФ, где также предусмотрен внесудебный порядок обжалования в более широком формате и любых действий вышеуказанных лиц, которыми нарушаются права и свободы граждан, гарантированные им Конституцией РФ и другими Федеральными законами Российской Федерации могут также быть обжалованы и в судебном порядке.

Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица архива отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Клетнянского района, осуществляющих предоставление муниципальной услуги подается главе администрации Клетнянского района.

Заявитель также имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Клетнянского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)., либо портала государственных и муниципальных услуг Брянской области [32.gosuslugi.ru](http://32.gosuslugi.ru/)., а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте нахождения 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 (или) действиях (бездействии) должностного лица;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалобы заявителей, поданные в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) место нахождения заявителя, указанные в жалобе.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа.

Решение, вынесенное в результате рассмотрения жалобы, а так же решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц осуществляющих предоставление муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту по представлению

муниципальной услуги «Оказание методической и

практической помощи представителям организаций,

предприятий по ведению делопроизводства и формированию

ведомственного архива»

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги

1. Блок-схема административной процедуры

Поступление заявления

Регистрация заявления

Рассмотрение заявления

Анализ поступившего заявления на соответствие п.2.5 административного регламента

Подготовка разъяснений, методических рекомендаций

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к  административному регламенту |

Сведения о местонахождении и контактных телефонах архивов, куратора отдела; адресах официальных сайтов управления по делам архивов Брянской области и администрации Клетнянского района; адресах электронной почты

|  |  |
| --- | --- |
| Федеральное архивное учреждение (Росархив) | 103132, г.Москва,  ул.Ильинки, д.12 |
| Департамент культуры Брянской области | 241050, г.Брянск,  ул. Октябрьская,34 |
| Государственное архивное учреждение «Государственный архив Брянской области» | 241050, г.Брянск,  ул. Фокина, 45 а |
| Архив отдела орг.контрольной и кадровой работе администрации Клетнянского района | 242820п.Клетня Брянской области,ул.Ленина,92 |
|  |  |
|  |  |

Телефоны архивных служб  и  учреждений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник департамента культуры Брянской области | 8(483-2) 74-32-74 |  |
| Директор «Государственного  архива  Брянской области» | 8(483-2) 74-04-78 |  |
|  |  |  |
| Начальник организационно -контрольного  отдела  администрации  Клетнянского района 8(48338) 9-19-01 | |  |
|  |  |  |
|  | |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному  регламенту |

**Форма заявления,**

**необходимого для предъявления в архив отдела орг.контрольной и кадровой работе администрации Клетнянского района для получения муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ведущему специалисту архива отдела орг.контрольной и кадровой работы администрации Клетнянского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия,имя,отчество физического  или должностного лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З а я в л е н и е**

Прошу принять в архив документы:

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

(краткое изложение вопроса, цель)

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

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

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

(перечень прилагаемой документации)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту |

**Форма титульного листа к описи**

(название архивного учреждения)

(название организации)

Фонд №\* \_\_\_\_\_

ОПИСЬ №\* \_\_\_\_\_

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

(название описи)

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

(крайние даты документов)

\*Присваивается муниципальным архивом

Формат А4 (210х297

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к административному регламенту |

**Форма годового раздела описи дел постоянного хранения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  дел постоянного хранения  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности руководителя организации)  Подпись Расшифровка подписи  Дата Печать |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс  дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество  листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи подпись Расшифровка подписи

Заведующий архивом   
организации подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК  (организации)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ |  | УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭПК  (архивного учреждения)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ |

Формат А4 (210х297)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к административному регламенту |

**Форма годового раздела описи дел по личному составу**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  дел по личному составу  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности руководителя организации)  Подпись Расшифровка подписи  Дата Печать |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс  дела | Заголовок дела  (тома, части) | Дата  дела  (тома, части) | Срок хранения дела (тома, части) | Количество  листов в деле (томе, части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи подпись Расшифровка подписи

Начальник отдела кадров   
(инспектор по кадрам) организации подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК  (организации)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ |  | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПК  (архивного учреждения)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ |  |

Формат А4 (210х297)

