Приложение № 3

к постановлению

Исполнительного комитета

Алексеевского муниципального района

 Республики Татарстан

от \_08.09.2016\_\_ №\_\_383\_\_\_\_

 **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 муниципальный архив;

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 муниципального архива (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – Архивный отдел Исполкома (далее – Отдел).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: п.г.т. Алексеевское, ул. Советская площадь, д.1;

Место нахождения Отдела: п.г.т. Алексеевское, ул. Казакова, д.9.

График работы Отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочный телефон Отдела: (84341) 2-46-84.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://[alekseevskiy.tatarstan.ru](http://www.______.tatar.ru)1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполкома (http://[alekseevskiy.tatarstan.ru](http://www.______.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/);

3) при устном обращении в Исполком (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполком.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте Исполкома и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.3. 5. 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» с учетом внесенных изменений (далее Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с учетом внесенных изменений (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом внесенных изменений (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» с учетом внесенных изменений (далее – Правила делопроизводства) (Российская газета, № 4937, 24.06.2009);

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 18.01.2007 № 19, с учетом внесенных изменений (далее - Правила) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);

Законом Республики Татарстан от 13 июня 1996 года № 644 «Об Архивном фонде Республики Татарстан и архивах» с учетом внесенных изменений (далее - Закон РТ № 644) (Республика Татарстан, 09.07.1996, № 136);

Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» с учетом внесенных изменений (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, 03.08.2004, № 155-156);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.05.2007 № 203 «О разграничении собственности на архивные документы, созданные до образования, объединения, разделения или изменения статуса муниципальных образований и хранящиеся в муниципальных архивах в Республике Татарстан» с учетом внесенных изменений (далее - постановление КМ РТ № 203) (Республика Татарстан, 25.12.2007, № 255-256);

Уставом муниципального образования, утвержденным решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 08.06.2015 № 402 (далее - Устав).

Положением о муниципальном казенном учреждении Алексеевского муниципального района Исполнительного комитета Республики Татарстан утвержденным решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 17.07.2012 № 219 (далее - Положение об ИК).

Положением об архивном отделе Исполнительного комитета муниципального образования Алексеевский муниципальный район, утвержденным  постановлением Исполнительного комитета от 16.01.2007 № 10 (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка исполкома, утвержденными Распоряжением Исполкома от 28.03.2011 № 66-р (далее – Правила внутреннего трудового распорядка).

1.4. 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 архиве – документ, регламентирующий деятельность архива 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 исполненных 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 Государственном комитете Республики Татарстан по архивному делу 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 Комитета);

запрос о предоставлении муниципальной услуги – заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление). Заявление заполняется в на стандартном бланке в электронной форме.

1. **Административные процедуры**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** | **Нормативный акт,  устанавливающий  муниципальную услугу или требование** |
| 2.1. Наименование муници-пальной услуги | Оказание юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве | чч. 3, 5 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ; п.п. 4.8., 4.9. Правил работы; ст. 5 Закона РТ № 63-ЗРТ |
| 2.2. Наименование муници-пального органа исполнительной власти, непосредственно предо-ставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района. Исполнитель муниципальной услуги – Архивный отдел Исполкома. | ч. 5 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ; Положение об отделе |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Подготовка к согласованию ЭПМК Комитета 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).Оказанная организации методическая и практическая помощь в работе архива и по организации документов в делопроизводстве в вопросах:- 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 муниципальный архив;- ведения учета архивных документов;- использования архивных документов;- формирования дел в делопроизводстве;- передачи структурными подразделениями организации дел в архив; - проведения семинаров в целях повышения профессиональной квалификации работников архивных и делопроизводственных служб | ч. 3 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ; п.п. 4.8., 4.9. Правил работы |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Методическая и практическая помощь, осуществляемая без выезда к заявителю – 3 дня[[1]](#footnote-2);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 | чч.3, 5 ст.4 Федерального закона № 125-ФЗ; п.п. 4.8., 4.9. Правил работы |
| 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 | При устном обращении:- документы, удостоверяющие личность;- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица.При письменном обращении:- заявление о предоставлении муниципальной услуги на бланке юридического лица |  |
| 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 | Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется |  |
| 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 | Согласование муниципальной услуги не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента.2. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги  | 1. Нарушение Заявителем (его представителем) определенных в соответствии с пунктами 3.4.1., 3.4.3. Регламента сроков подачи в Отдел проектов нормативных документов, Описей.  |  |
| 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Заявитель не является источником комплектования муниципального архива. |  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. | ч. 3 ст. 15 Федерального закона № 125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ |
| 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется | ч. 3 ст. 15 Федерального закона № 125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ |
| 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | 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 |  |
| 2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | В день поступления заявления | ч. 2 ст. 8 Федерального закона № 59-ФЗ;ст. 7, 17 Закона РТ № 16-ЗРТ |
| 2.15. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг | 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 вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов |  |
| 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:1. соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
2. соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
3. наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц архивного отдела исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, участвующих в представлении услуги)
 |  |
| 2.17. Особенности предостав-ления муниципальной услуги в электронной форме | Имеется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов при получении услуги.Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу:Email:Larisa.Kozonkova@tatar.ru | ч. 4 ст. 10 Федерального закона № 59-ФЗ;ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ;ст. 5 Закона РТ № 16-ЗРТ |

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

3) оказание юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве

4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №1.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Начальник Отдела осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

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, отвечающий за работу с обращениями граждан, поступающими через Интернет–приемную, регистрирует поступившее заявление и направляет в электронном виде в Отдел.

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

Результат процедуры: зарегистрированное заявление, направленное в Отдел.

3.3.3. Начальник 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 пункте 2.8 настоящего Регламента, начальник 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 пунктом 2.8 настоящего Регламента, начальник 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. начальник 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 1 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 муниципального архива на 1 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 Отдел в определенные в соответствии с пунктом 3.4.1. Регламента сроки.

3.4.3. Начальник рассматривает:

в соответствии с типовыми положениями положения об архиве 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 Отдел в определенные в соответствии с пунктом 3.4.3. Регламента сроки[[2]](#footnote-3).

3.4.5начальникотдела:

проверяет полноту состава и качество оформления представленной документации;

Подписывает и направляет на рассмотрение ЭПМК Комитета 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 ЭПМК Комитета Нормативные документы, Описи с заключениями муниципального архива[[3]](#footnote-4).

3.4.6. Начальник Отдела после поступления рассмотренных ЭПМК нормативных документов и Описей информирует заявителя о принятом решении ЭПМК Комитета.

Вручает по прибытии представителя заявителя лично или направляет по почте заявителю Нормативные документы и Описи.

В случае отказа ЭПМК Комитета в утверждении (согласовании) Нормативных документов и Описей к документации прилагает письменное указание ЭПМК Комитета причины отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления Нормативных документов, Описей с решением ЭПМК Комитета.

Результат процедур: извещение заявителя о результатах рассмотрения ЭПМК Комитета Нормативных документов и Описей.

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

3.5.1. Начальник 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 долговременного сроков 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 начальника Отдела к заявителю.

Результат процедур: методическая и практическая помощь в оформлении нормативных документов, регулирующих работу архива и делопроизводственной службы организации, и научно-справочного аппарата к архивным документам, установление сроков их представления в муниципальный архив.

3.5.2. Начальник 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. Начальник Отдела изучает состояние учета архивных документов. В случае выявленных нарушений специалист 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 муниципальный архив (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 архив или штатного работника архива; Сведений о состоянии хранения документов в организации-источнике комплектования муниципального архива 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. Начальник 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. Начальник 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, осуществляются 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 начальник 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. начальник 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. начальник 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 начальник Отдела:

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

подбирает раздаточный материал (законодательные, нормативное 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 начальник 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.

**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 управделами исполкома Алексеевского муниципального района Республики Татарстан.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4.Начальник Отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,**

 **а также принимаемого им решения при предоставлении**

**государственной услуги**

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий или бездействий исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета.

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 Республики Татарстан, правовыми актами Алексеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Алексеевского муниципального района 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 Республики Татарстан, правовыми актами Алексеевского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Алексеевского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу или руководителю исполнительного комитета.

Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Исполкома, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.1.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета 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.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета, 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) исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета.

5.1.5. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнительным комитета муниципального района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель Исполкома определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель исполкома в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

# 5.2. Судебное обжалование

5.2.1. Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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**

Принятие решения о порядке предоставления услуги.

**Начальник Отдела.**

Консультация в день обращения.

**Заявитель.** Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Начальник Отдела**. Изучение документов. 3 часа

**Начальник Отдела** Проверка, приём и регистрация документов. Определение порядка предоставления услуги в день приёма.

Установление срока предоставления документов

Осуществление помощи без выезда

**Начальник Отдела**. Подборка нормативных актов, установление даты предоставления документов. 1 день

**Начальник Отдела**. Осмотр помещения. 30 минут

Установление даты

Разъяснения порядка хранения документов.

**Заявитель**. Предоставление проектов документов, описей дел.

Проекты описей дел

**Начальник Отдела**. Изучение состояния документов. 1 день

**Начальник Отдела**. Проверка документов. Направление на утверждение экспертной комиссии. 1 день

Направление на утверждение документы

Разъяснения порядка оформления документов.

**Заявитель**. Предоставление утвержденных документов.

Утвержденные документы

**Начальник Отдела**. Организация и оказание методической помощи. 1 час

Разъяснения порядка использования документов.

Заключения

**НачальникОтдела**. Подготовка и согласование заключения.

 1 день

**Начальник Отдела**. Ознакомление с делопроизводством. 3,5 часа

Заключение и направление в ГАУ РТ

**Начальник Отдела**. Подписание заключения и направление описей в ЭПМК Комитета

 1 день

Разъяснения порядка ведения делопроизводства.

Извещение заявителя

**Начальник Отдела**. Подготовка и согласование заключения.

 1 день

Оказание методической помощи

Установление даты проведения

**Начальник Отдела**. Согласование темы и состава докладчиков, установление даты проведения.

1 день

Согласованный список участников и место проведения

**Начальник Отдела**. Согласование списка участников семинара и места проведения. 3 дня

Извещение участников семинара

**Начальник Отдела**. Извещение участников о дате и месте проведения. 1 день

Подготовленные раздаточные материалы

**Начальник Отдела**. Методическая помощь докладчикам подготовка раздаточного материала, осмотр места проведения семинара. 10 дней

Проведенный семинар

**Начальник Отдела**. Регистрация участников, раздача материалов, ведение семинара.

В день проведения.

Проведение семинара

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 органов и 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**

Архивный отдел Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Телефон** | **Электронный адрес** |
| Начальник отдела  | (84341) 2-46-84 | Larisa.Kozonkova@tatar.ru |

 Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Телефон** | **Электронный адрес** |
| Руководитель Исполнительного комитета | (84341) 2-42-50 | Damir.Gilyazov@tatar.ru |
| Управляющий деламиИсполнительного комитета | (84341) 2-56-30 | Gulsina.Yusupova@tatar.ru |

1. Здесь и далее длительность процедур исчисляется в рабочих днях. [↑](#footnote-ref-2)
2. Доработка и согласование ЭК организации нормативных документов и заявителя в срок предоставления муниципальной услуги не входят. [↑](#footnote-ref-3)
3. Рассмотрение Комитетом Нормативных документов, Описей осуществляется в соответствии с графиком проведения заседаний ЭПМК Комитета и в срок предоставления муниципальной услуги не входят. [↑](#footnote-ref-4)