



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального района
Хворостянский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

445590, с. Хворостянка, пл. Плясункова, 10
т. 8-(277)-9-14-00, 9-11-51

11.05.2011 № 865

**Об утверждении административных регламентов
по предоставлению муниципальных услуг
«Оформление и выдача архивных справок, выписок
и копий архивных документов юридическим и физическим лицам»,
« Прием, комплектование и хранение архивных документов»**

В целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам», « Прием, комплектование и хранение архивных документов» в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением Главы района от 18.02.2010 года № 123П,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги архивного отдела администрации муниципального района Хворостянский «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам» согласно приложения.
2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги архивного отдела администрации муниципального района Хворостянский «Прием, комплектование и хранение архивных документов» согласно приложения.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Хворостянский В.А.Кураколову.

Глава района



В.А.Махов

Шматова
9-24-87

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы района

от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**архивного отдела администрации муниципального района
Хворостянский Самарской области по предоставлению муниципальных
услуг «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий
архивных документов юридическим и физическим лицам»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент архивного отдела администрации муниципального района Хворостянский Самарской области по предоставлению муниципальных услуг по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам на основе документов Архивного фонда Самарской области и других архивных документов (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела администрации муниципального района Хворостянский, а также порядок взаимодействия Архивов с государственными областными архивными учреждениями и архивными отделами области местного самоуправления, гражданами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам на основе документов Архивного фонда Самарской области и других архивных документов (далее – муниципальная услуга) заключается в организации:

-исполнения тематических обращений (запросов) о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;

-исполнение обращений (запросов) социально- правового характера, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-инициативного информирования на основе архивных документов.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1.Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом исполнительной власти муниципального района в сфере архивного дела – архивным отделом администрации муниципального района Хворостянский.

1.2.2.Непосредственными исполнителями предоставления муниципальной услуги являются специалисты архивного отдела.

1.2.3.В процессе предоставления муниципальной услуги Архивы взаимодействуют с:

- органами государственной власти;
- органами местного самоуправления;
- государственным областным учреждением «Государственный архив Самарской области» (далее ГОУ ГАСО);
- Самарским областным государственным архивом по личному составу (СОГАЛС);
- учреждениями и организациями Самарской области при наличии у них документов, необходимых для исполнения обращения (запроса) заявителя.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993.(«Российская газета»,25декабря 1993г.№237);
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,(Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43,ст.4169);
- Федеральным законом от 06.10.2003г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления РФ»;
- Федеральным законом от 16.03.2007г. № 16-гд «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела»;
- положением об архивном отделе администрации муниципального района Хворостянский, распоряжение главы администрации муниципального района № 160 от 21.06.2007г.;
- Уставом муниципального района Хворостянский № 405 от 20.07.2010г.;

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом муниципальной услуги является информационное письмо, при необходимости, с приложением архивных справок, копий, архивных выписок, тематических перечней архивных документов, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов или уведомление заявителей:

об отсутствии запрашиваемой информации в архивах и рекомендации по ее дальнейшему поиску;

о направлении соответствующего обращения (запроса) на исполнение по принадлежности в государственные архивные учреждения области, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, органы власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, организации и общественные объединения, обратившиеся в архив в целях получения информации на основе документов муниципальных архивных фондов и других архивных документов и (или) о процедуре предоставления указанной информации (далее - заявители).

1.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения архивного отдела и почтовый адрес: ул.Советская, д.47, с. Хворостянка Самарской области, 445590.

2.1.2. **График (режим) приема заинтересованных лиц** по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами, заведующей архивного отдела

Понедельник с 8.00-17.00, перерыв с 12.00-13.00

Среда с 8.00-16.00, перерыв с 13.00-14.00

Пятница с 8.00-16.00, перерыв с 13.00-14.00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон/факс (8 84677) 9-14-00 приемная Главы администрации муниципального района Хворостянский);

Телефоны отделов, предоставляющих услугу (далее отделы):

8 (846 77) 9-24-87 (Начальник и специалист архивного отдела),

2.1.4. Адрес электронной почты: Hvor-archiv@yandex.ru

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Архивного отдела администрации муниципального района при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

2.1.7. Порядок проведения специалистами Архивного отдела администрации муниципального района консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в Архивный отдел администрации муниципального района документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами отдела по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения Архива.

2.1.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения предоставления муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя в адрес архивного отдела.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в архивном отделе заявителем предоставляются следующие документы:

а) для физического лица:

- заявление (Приложение № 1,1-а к настоящему Административному регламенту);

б) для юридического лица:

- заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

2.2.4. Архивы не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: ул. Советская, д.47 с.Хворостянка, Самарская область, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 30 (тридцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с момента предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 (тридцати) минут.

2.3.5. Примерная продолжительность разговора у должностного лица-15 (пятнадцать) минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-отсутствие в обращении (запросе) заявителя наименования юридического лица (для гражданина- фамилии), почтового адреса и / или электронного адреса заявителя;

-отсутствие в обращении (запросе) заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы;

-отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

обращения (запросы) заявителя не поддаются прочтению.

2.4.2. В случае отказа заявителям в предоставлении муниципальной услуги, обращение (запрос) возвращается по почте заявителям, с уведомлением об отказе в письменной форме.

2.4.3. При поступлении в Архивный отдел (обращений, запросов) заявителя, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, в течение 10(десяти) дней с момента их регистрации они возвращаются заявителям, с сообщением об уточнении и (или) дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями и (или) документами.

2.4.4. Не принимаются к рассмотрению обращения (запросы) заявителя, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

- непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента;

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах архивного отдела (далее- кабинет). Кабинеты оборудуются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.5.2. Рабочие места лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, снабжаются компьютерами, справочно-поисковыми средствами к архивным документам и информационным материалом, позволяющим своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги.

2.5.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления обращений (запросов) заявителя. На столах должны быть письменные принадлежности, бланки заявлений.

2.5.4. На информационных стендах, размещаемых в местах приема обращений (запросов) заявителя и выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней архивных документов, тематических подборок копий архивных документов содержится следующая информация:

график (режим) работы, номера телефонов Администрации муниципального района, архивного отдела, государственных областных архивных учреждений;

график приема по личным вопросам руководителя аппарата администрации муниципального района, курирующего работу архивного отдела, руководителя управления государственной архивной службы Самарской области, директоров государственных областных архивных учреждений;

наименование муниципальной услуги;

образец заполнения обращений(запросов) заявителей;

порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица архивов, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется на безвозмездной основе.

2.6.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в архивный отдел почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.6.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу, курирующему работу архивного отдела.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками архивного отдела администрации муниципального района при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги сотрудники архива обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.7.2. Время консультирования по телефону не должно превышать 20 (двадцати) минут.

При информировании по письменным обращениям по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется в срок, не превышающий 10 (десяти) дней со дня регистрации обращения почтой или по факсу в адрес заявителя.

При информировании по процедуре представления муниципальной услуги по обращениям заявителей по электронной почте, ответ направляется в срок, не превышающий 10 (десяти) дней со дня регистрации обращения по электронной почте на электронный адрес заявителя.

2.7.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.7.4. Консультации и приём сотрудниками архивного отдела администрации муниципального района Хворостянский граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы архивного отдела, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Время консультирования посредством индивидуального устного информирования не должно превышать 20 (двадцати) минут.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. Обращение (запрос) заявителя оформляется на государственном языке Российской Федерации.

2.8.2. В обращении (запросе) заявителя указываются сведения необходимые для его исполнения, в том числе:

- о наименовании юридического лица на бланке организации, для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- интересующая пользователя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень архивных документов, тематический подбор копий архивных документов, тематический обзор архивных документов);
- дата отправления;
- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения обращения (запроса) заявителя.

2.8.3. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.4. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

2.8.6. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.8.7. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- регистрация обращений;

- анализ содержания и тематики поступивших обращений (запросов) заявителей;

- подготовка и направление ответа заявителям.

3.1.2. Рассмотрение обращения (запроса) заявителя считается законченным, если по нему выполнены все необходимые процедуры и заявитель проинформирован о результатах его рассмотрения.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Регистрация обращений (запросов) заявителей, рассмотрение и передача их на исполнение

3.2.1. Поступление обращения (запроса) лично от заявителя или по почте является основанием для регистрации обращения. Поступившие в архив письменные обращения (запросы) заявителей регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение одного дня со дня их поступления специалистом архива.

3.2.2. Специалист архива, ответственный за учет входящей корреспонденции передает зарегистрированное обращение на рассмотрение начальнику архивного отдела.

3.2.3. После регистрации и рассмотрения начальником отдела, обращения (запросы) заявителей с резолюцией передаются в установленном порядке на исполнение.

При поступлении обращения (запроса) заявителя по электронной почте обращение (запрос) распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке

3.2.4. Регистрация обращений (запросов) осуществляется специалистом в день их поступления.

Общий максимальный срок приема обращений (запросов) от физических лиц не должен превышать 20(двадцати) минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 20 (двадцати) минут.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

3.3. Анализ содержания и тематики поступивших обращений (запросов) заявителей

3.3.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное обращение (запрос) с наличием резолюции начальника отдела.

Начальник архивного отдела обеспечивает оперативное рассмотрение обращений

(запросов) заявителей, доведение их до исполнителей.

3.3.2. Начальник архивным отделом определяет:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и/или сведения конфиденциального характера;

степень полноты информации, содержащейся в обращении (запросе) заявителя и необходимой для его исполнения;

место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения обращения (запроса) заявителя;

место нахождения, адрес конкретных органов государственной власти, местного самоуправления и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение обращение (запрос) заявителя.

3.3.3. По итогам анализа специалист архива готовит для направления обращение (запрос) заявителя на исполнение по принадлежности в государственные архивные учреждения области, органы государственной власти, местного самоуправления, другие организации.

При отсутствии запрашиваемых сведений архив информирует об этом заявителя и, при необходимости, дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

Дает мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения обращения (запроса) заявителя или нечетко, неправильно сформулированного

обращения (запроса) заявителя архив письменно запрашивает у заявителя дополнительные сведения, материалы, документы или их копии.

3.4. Направление обращений (запросов) заявителей по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности

3.4.1. Специалист Архива, ответственный за организацию информационного обеспечения, по итогам анализа тематики поступившего обращения (запроса) о предоставлении архивной информации, необходимой для осуществления им своих полномочий и функций, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации направляет подготовленный запрос по принадлежности в государственные областные архивные учреждения, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запроса.

3.4.2. В случае если обращение (запрос) требует исполнения несколькими органами государственной власти, местного самоуправления и организациями, специалист Архива, направляет в соответствующие органы и организации копии обращений (запросов) с указанием информации о направлении ответа в адрес заявителя.

3.4.3. Государственные областные архивные учреждения по результатам рассмотрения этой категории обращений (запросов), в установленные сроки готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные копии, тематические перечни архивных документов, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации и направляют их Архивам.

3.4.4. Специалист архива, по итогам выявления запрашиваемых документов готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные копии, тематические перечни архивных документов, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые высылаются непосредственно в адрес заявителя.

3.5. Подготовка и направление ответа заявителю

3.5.1. Рассмотрение обращения (запроса) заявителя считается законченным, если по нему выполнены все необходимые административные процедуры и заявитель проинформирован о результатах его рассмотрения.

3.6. Инициативное информирование:

3.6.1. Инициативное информирование осуществляется в установленном порядке исходя из реально существующих потребностей экономической, политической, общественной жизни района. Инициативное информирование заявителей проводится в целях последующего принятия актуальных административных решений, разработки нормативных правовых актов, программ, стратегий района, в иных целях.

3.6.2. Инициативное информирование заявителей осуществляется в следующем порядке:

- путем направления информационных писем по определенной теме, проблеме;

- путем подготовки издания и направления заинтересованным заявителям сборников документов и научных статей, подготовленных и изданных при участии Архивов или при содействии Архивов, организаций, содержащих информацию по определенной проблеме, теме.

3.6.3. При подготовке публикаций на основе архивных документов архив руководствуются научными правилами издания исторических документов.

Формы публикации архивных документов:

- печатная: серия, сборник, научно-публикаторское издание, бюллетень, публикация альбом, плакат, публикация в средствах массовой публикации и т.п.;

- электронная база данных.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги определены Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением главы муниципального района Хворостянский от № «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района Хворостянский» и настоящим административным регламентом.

4.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется специалистами архивного отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.4. Результаты деятельности комиссии при проведении проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

4.5. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемых ими решений, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего административного регламента в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или письменно.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области.

5.3. Действия (бездействия) и решения должностных лиц архивного отдела могут быть обжалованы:

в администрацию муниципального района Хворостянский;
в судебном порядке.

5.4. Действия (бездействия) и решения иных организаций могут быть обжалованы:

в вышестоящие по подчиненности организации;
в судебном порядке.

5.5. В своем письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает (приложение № 3,3-а,3-б):

Фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц при наличии информации), действие (бездействие) или решение которых обжалуется;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6.Руководитель аппарата администрации муниципального района Хворостянский (куратор архива) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах муниципальной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7.Решение по жалобе, оформленное согласно приложения № 4 подписывается руководителем аппарата администрации района.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Если жалоба была направлена из администрации муниципального района Хворостянский и архивного дела, то ответ направляется непосредственно заявителю.

Письменная жалоба, рассматривается в течение 30(тридцати) дней со дня регистрации жалобы.

5.8.В исключительных случаях руководитель аппарата администрации (куратор архива) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30(тридцать) дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.9.Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11.Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 (семи) дней сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель аппарата администрации района (куратор архива), или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию муниципального района. В течение 7 (семи) дней о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления для физического лица

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
администрации муниципального района Хворостянский

От _____

(Фамилия Имя Отчество)

дата рождения _____

проживающего _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о заработной плате (или о стаже работы) за _____ годы

Название организации _____

Должность _____

(участок, бригада)

год увольнения _____

Фамилия в то время _____

Справка необходима для _____

Дата _____ Подпись _____

Вх. №

Дата

Приложение № 1-а
к Административному регламенту

В архивный отдел администрации
муниципального района Хворостянский

От _____

Адрес _____

номер телефона _____

Заявление

Прошу выдать мне _____

(архивную справку или выписку из решения какого органа

за номером , дата, месяц, год или годы)

(по какому вопросу с полными данными местонахождения или собственности

или работа в должности с полным названием учреждения или организации)

Если фамилия была другая, то указать ее: _____

Дата _____

Подпись _____

Вх. №

Дата

Приложение № 2
к Административному регламенту

**В архивный отдел администрации
муниципального района Хворостянский**

От _____
(наименование организации, Ф.И.О. должностного лица)

Заявление

Прошу выдать _____
(архивную справку или выписку из решения какого органа

_____ за номером, дата, месяц, год или годы)

(по какому вопросу с полными данными местонахождения или собственности)

_____ с полным наименованием учреждения или организации)

Дата _____

Подпись _____

Вх.№.

Дата

Приложение № 3
к Административному регламенту

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
В АДМИНИСТРАЦИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ХВОРОСТЯНСКИЙ**

Исх. от _____ N _____

Жалоба

Ф.И.О. _____

(фактический адрес)

Телефон:

существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Перечень прилагаемой
документации _____

_____ 20 ____ год Подпись _____

Приложение № 3-а
к Административному регламенту

Жалоба
на действие (бездействие)
в администрацию Хворостянского муниципального района

Ф.И.О. _____

Адрес _____

Телефон _____

существо жалобы _____

Перечень прилагаемой документации _____

Дата _____ Подпись _____

Вх.№

Дата

Приложение № 3-б
к административному регламенту

Жалоба
на действие (бездействие)
в администрацию муниципального района Хворостянский

Исх.№ _____ от _____

Полное наименование юридического лица _____

Местонахождение юридического лица _____
(фактический адрес)

Телефон _____

Адрес электронной почты: _____

ИНН _____

Ф.И.О. _____
(руководителя юридического лица)

На действия (бездействия) _____
(наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа)

существо жалобы _____

Перечень прилагаемой документации _____

М.П. _____

(подпись руководителя юридического лица)

Приложение № 4
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХВОРОСТЯНСКИЙ
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) НАЧАЛЬНИКА АРХИВА**

Исх. от _____ N _____

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы
должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,
обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель – _____

На основании изложенного РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично).

2. _____
(решение принято по существу жалобы, – удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично).

3

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе).

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

должность лица уполномоченного,
принять решение по жалобе

(подпись)

(фамилия, инициалы)

	Приложение 5
	к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги
архивным отделом администрации муниципального района**

Прием от граждан обращения (при личном обращении, с курьером, по почте) с приложением документов, ответственным работником за регистрацию, проверка документов на соответствие требованиям

Регистрация заявления в журнале регистрации писем, заявлений и жалоб граждан

Уведомление Заявителя о наличии препятствий для регистрации при установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям

Рассмотрение обращения гражданина начальником отдела и направления для исполнения в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления ответственному исполнителю

Рассмотрение обращения гражданина по поручению начальника отдела специалистом архива

При наличии вопросов, не входящих в компетенцию архива, направление обращения в соответствующие органы в течение 7 рабочих дней после регистрации

Подготовка ответа гражданину в течение 15 рабочих дней или 30 рабочих дней при необходимости направления запросов в другие государственные архивы, организации района

При наличии оснований направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении Услуги в течение 3 рабочих дней после регистрации заявления

Направление ответа Заявителю в письменной форме лично или по почтовому адресу, указанному в

Утвержден
Постановлением главы
района от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АРХИВНОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ХВОРОСТЯНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ: «ПРИЁМ,
КОМПЛЕКТОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ.**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Административный регламент архивного отдела администрации муниципального района Хворостянский по исполнению муниципальной услуги «Приём, комплектование и хранение архивных документов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции «Приём, комплектование и хранение архивных документов» (далее – муниципальная функция), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) и устанавливает порядок между архивным отделом администрации муниципального района Хворостянский, организациями, физическими и юридическими лицами при её исполнении.

Архивные документы физических и юридических лиц, прошедшие экспертизу ценности документов, которую осуществляет управление государственной архивной службы Самарской области, включает в состав Архивного фонда Российской Федерации, в установленном порядке принимаются на государственный учёт и подлежат постоянному хранению в архивном отделе администрации муниципального района.

Документы по личному составу временного (свыше 10 лет) срока хранения, являются разновидностью архивных документов и отражают трудовые отношения работника с работодателем.

Документы по личному составу подлежат приёму на хранение в архивный отдел администрации муниципального района в следующих случаях:

- при ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций в упорядоченном состоянии передаются на хранение в соответствующее архивное учреждение;

- при ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, передаются ликвидационной комиссией или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в архивный отдел на основании договора между ликвидационной комиссией или конкурсным управляющим и соответствующим архивом.

Архивные документы, находящиеся в частной собственности организаций и физических лиц, прошедшие в установленном порядке экспертизу ценности, включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и принимаются в архивный отдел на основании договоров между собственником или владельцем архивных документов и архивом.

1.2. Нормативно правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, 43. ст. 4169);

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. Москва, 2007 год.

1.3. Орган, осуществляющий исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляет Управление государственной архивной службы области путём организации комплектования архивных учреждений области документами и контроля за соблюдением установленного порядка их передача на хранение.

В исполнении государственной функции участвуют архивы области.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информирование об исполнении муниципальной функции проводится:

посредством личного обращения в архив;

по телефонам архива;

по письменным обращениям;

Информирование посредством личного обращения может осуществляться по предварительной договорённости. Специалист архивного отдела обязан принять заявителя в назначенный день. Приём может быть перенесён на другой день или другое время по договорённости сторон. Организация приёма заявителей осуществляется начальником архивного отдела и специалистом архивного отдела на рабочем месте в соответствии с графиком работы архивного отдела. При информировании по телефону специалист архивного отдела должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. В случае, если для подготовки ответа требуется

продолжительное время, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время для устного информирования по интересующему вопросу (с учётом графика работы архива).

При информировании по письменному обращению ответ излагается в простой, чёткой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя за подписью начальника архивного отдела и руководителя аппарата администрации муниципального района с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

2.1.2. Место нахождения архива и его почтовый адрес: ул. Советская, 47,
с.Хворостянка, Хворостянский район, Самарская область, 445590

Телефоны: 8 (846 77) 9 24 87

Факс: 8 (846 77) 9 14 00, 9 24 87

График работы:

понедельник : 8.00 – 17.00

вторник - пятница: 8.00 – 16.00

перерыв: 12.00 – 13.00

суббота – воскресенье: выходной день.

2.2. Результат исполнения государственной функции

Конечным результатом исполнения государственной функции является систематическое пополнение архивных фондов муниципального архива.

3. Административные процедуры

Ответственным за исполнение муниципальной функции является начальник архивного отдела администрации муниципального района, обязанности которого закреплены должностным регламентом.

3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о включении организации в список источников-комплектования: архивного отдела;
- заключение договоров о передаче документов от организаций, не входящих в список источников-комплектования формирования архивного фонда;
- составление договора и акта о передаче дел на хранение в архивный отдел.

3.1.1. Организация работы по приёму архивных документов

3.1.1.1. Архив ежегодно направляет в Управление государственной архивной службы Самарской области планы и отчёты, в которых предоставляет по установленной форме:

- списки источников комплектования архивного отдела;
- планы работы на следующий год, приложением к которым является график упорядочения и передачи на хранение в архивный отдел документов источников комплектования (далее графики);
- отчёты о работе архива за прошедший год, включая показатели по приёму архивных документов.

3.1.2. Подготовка архивных документов в организациях – источниках комплектования архива

Перечень дел, подлежащих приёму на хранение в архивный отдел, определяется номенклатурой дел организации на год, утверждённой руководителем организации, и один раз в пять лет согласованной в установленном порядке ЭПК Управления государственной архивной службы Самарской области.

По истечении установленного нормативными документами срока в организации ежегодно проводится экспертиза ценности документов, в результате которой осуществляется отбор дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архивный отдел; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Ежегодно описи дел предоставляются архивом на ЭПК Управления государственной архивной службы Самарской области в установленном порядке.

ЭПК Управления государственной архивной службы Самарской области на основании проведённой специалистом экспертизы ценности документов и их письменных заключений принимает решение:

- об утверждении годовых разделов описей дел постоянного срока архивного отдела;
- о согласовании описей дел по личному составу источников комплектования архивного отдела.

При наличии замечаний, представленные документы с замечаниями, изложенными в письменном виде, передаются в архивный отдел для анализа полученных замечаний и их устранения.

После утверждения описей дел на ЭПК Управления государственной архивной службы Самарской области на основании проведённой экспертизы ценности архивных документов включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации.

3.1.3. Порядок работы архива по приёму на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации

Документы, включённые в состав Архивного фонда Российской Федерации, по истечении установленных законодательством сроков временного хранения в источниках комплектования передаются на хранение в архивный отдел администрации муниципального района в упорядоченном состоянии с соответствующим научно – справочным аппаратом.

Документы территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций передаются на хранение в архивные учреждения на основании заключённых договоров.

Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счёт средств источников комплектования, передающих указанные документы.

В определённые графиком сроки архивный отдел организует приём документов на хранение в установленном порядке.

Архив за месяц до установленного срока в письменной форме информирует источники комплектования о предстоящих сроках и объёмах передачи на хранение документов.

3.1.4. Приём документов от ликвидированных организаций

3.1.4.1. В случае ликвидации организации, являющийся источником комплектования архивного отдела, архивные документы, включённые в состав Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии передаются на хранение в архивный отдел администрации муниципального района.

3.1.4.2. В случае ликвидации организации, не являющейся источником комплектования архивного учреждения, документы по личному составу в

упорядоченном состоянии передаются в архивный отдел администрации муниципального района на основе договора.

Архивный отдел определяет сроки и условия передачи документов на хранение в установленном порядке.

3.2. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется специалистами Управления государственной архивной службы Самарской области путём проведения проверок соблюдения и исполнения архивными учреждениями положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность начальника архивного отдела, участвующих в исполнении государственной функции, закрепляется в должностном регламенте.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя:

анализ выполнения плановых показателей в годовых отчётах по упорядочению и приёму документов на хранение в архивный отдел от источников комплектования в соответствии с представленным графиком;

проверки достоверности представленных показателей и соблюдения установленного порядка передачи документов на хранение в период плановых проверок работы архивного отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По итогам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

3.3.1. Заявители имеют право на обжалование (оспаривание) действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Заявители могут обратиться лично или письменно с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции (далее – жалоба) непосредственно к руководителю аппарата администрации муниципального района либо лицу, исполняющему его обязанности.

В письменной жалобе указываются:

наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

полное наименование заявителя (либо фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его уполномоченного представителя);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет (суть) жалобы;

подпись;

дата.

Жалоба должна быть рассмотрена в срок, не превышающий 30 дней со дня её регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой

жалобу, и привлечение к ответственности специалиста, допустившего нарушение в ходе исполнения государственной функции.

Заявителю направляется письменное сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

Жалоба считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов

Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, действия (бездействия) могут быть обжалованы в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.