****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.06.2011 № 235

**Об утверждении Административных регламентов архивного отдела Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальных услуг (в редакции от 29.07.2014 №477, 10.06.2015г. №309, 05.04.2016 №108, от 15.11.2016 № 414)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация Лежневского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент архивного отдела Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги: «Исполнение запросов, связанных с предоставлением архивных документов».

2. Утвердить прилагаемый Административный регламент архивного отдела Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги: «Организация комплектования архивного отдела архивными документами».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Лежневского муниципального района Березину Г.В.

**Глава Администрации**

**Лежневского муниципального района О.С. Кузьмичева**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УтвержденПостановлением АдминистрацииЛежневского муниципального районаИвановской области от 06.06.2011 № 235(в редакции от 29.07.2014 № 477, 05.04.2016 № 108, от 15.11.2016 № 414) |

**Административный регламент архивного отдела Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов, связанных с предоставлением архивных документов»**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов, связанных с предоставлением архивных документов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц, содержит стандарт предоставлении муниципальной услуги, сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области при осуществлении предоставления муниципальной услуги, формы контроля за его исполнением, ответственность специалистов при предоставлении услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

1.2.Право на получение муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом имеют:

 территориальные органы федеральных органов исполнительной власти Ивановской области;

 законодательные органы государственной власти Ивановской области;

 исполнительные органы государственной власти Ивановской области;

 органы местного самоуправления Ивановской области;

 федеральные, государственные, муниципальные, иных форм собственности учреждения, организации, предприятия;

 граждане Российской Федерации;

 иностранные граждане (в установленном законодательством порядке):

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее-заявитель), который представляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию)

1.3. Настоящий регламент устанавливает требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом администрации Лежневского муниципального района Ивановской области (далее-отдел) в лице начальника архивного отдела, ведущего специалиста.

Местонахождение архивного отдела Администрации Лежневского муниципального района и его почтовый адрес 155120,Ивановская область, Лежневский район, ул.Октябрьская, дом 32

 Сайт Администрации Лежневского муниципального района: <http://www.lezhnevo.ru/>

 Телефон архивного отдела администрации Лежневского муниципального района

8-49357-2-16-33

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

\* по телефону;

\* по письменным обращениям:

\* при личном обращении;

\* на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района

По телефону должностные лица архивного отдела обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан.

По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя.

Личный прием граждан осуществляется начальником архивного отдела, ведущим специалистом по адресу Ивановская область Лежневский район п.Лежнево, ул. Октябрьская ,дом 32 по рабочим дням среда-четверг с 9,00 до 12.00 час. тел 8.-49357-2-16-33.

 Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района: <http://www.lezhnevo.ru/>.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим административным регламентом: «Исполнение запросов, связанных с предоставлением архивных документов» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: архивный отдел Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области (далее по тексту - отдел).

Место нахождения и почтовый адрес отдела: ул. Октябрьская, д. 32, п. Лежнево, Ивановская область 155120, телефоны: 8 (357) 2-16-33.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма, тематической подборки копий архивных документов:

архивная справка – документ отдела, составленный на бланке, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

архивная выписка – документ отдела, составленный на бланке, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

информационное письмо-письмо, составленное на бланке Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по запросу получателя муниципальной услуги, содержащее информацию о хранящихся в архивном отделе Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области;

тематическая подборка копий архивных документов - систематизированный комплект копий архивных документов или частей по определенной теме, подготовленный комплектом по запросу получателя муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

Муниципальная услуга может быть предоставлена непосредственно на личном приеме у специалиста отдела, в письменном виде посредством почтовой, электронной связи.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485 -1 «О государственной тайне»

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 -ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Указ Президента РФ от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»:

Закон Ивановской области от 01.03.2006 г № 18-ОЗ «Об архивном деле в Ивановской области»

Устав муниципального образования «Лежневский муниципальный район»

Постановление главы Лежневского муниципального района Ивановской области от 26.04.2006 № 356 «Об утверждении положения архивного отдела Администрации Лежневского муниципального района»

 Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления по форме (приложение №1,№2) в архивный отдел.

В запросе должны быть указаны:

-наименование юридического лица на бланке организации;

- для граждан - фамилия, имя и отчество;

-почтовый и электронный адрес заявителя;

-интересующая заявителя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации;

-форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивные копии, архивная выписка);

-личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

-дата отправления.

2.7. Перечня оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в архивном отделе нет.

2.8. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении обращения гражданина о предоставлении муниципальной услуги является:

-несоответствие обращения требованиям, указанным в п. 2.6 регламента (при письменном обращении заявителя или его уполномоченного лица).

-отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы;

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

 -запросы, не позволяющие идентифицировать автора: не содержащие наименование юридического лица; фамилии, имени, отчества физического лица; почтового и\или электронного адреса Заявителя;

 -запросы, не поддающиеся прочтению;

 -запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

 -запросы, исполнение которых входит в компетенцию других государственных органов и организаций.

2.9.Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом администрации Лежневского муниципального района Ивановской области бесплатно. Запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы) государственного органа или органа местного самоуправления муниципального образования Лежневского района, связанные с исполнением ими своих полномочий и функций, исполняются архивным отделом в первоочередном порядке.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в отдел до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к местам предоставления услуги в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником, ведущим специалистом отдела согласно графику приема граждан, указанному в п. 2.12 настоящего административного регламента, в кабинете N 40.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

В кабинете оборудуется рабочее место должностного лица, ответственного за запросы, связанные с предоставлением документальной информации и состоит из комплекта мебели, компьютера в сборе, стульев (кресел), образцов документов, расходных материалов и канцтоваров в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Места для ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется:

-противопожарной системой пожаротушения;

-системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

-системой охраны;

-стульями;

-информационными стендами.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.12.1. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга должны быть обеспечены инвалидам:

 а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также средствам связи и информации;

 б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект(здание, помещение),в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

 в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

 г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

 д) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

 е) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.13. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляется начальником, ведущим специалистом отдела, на которых возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок: 8 (357)-2-16-33.

График приема граждан:

Среда, четверг 9.00 - 12.00.

2.13. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.14.На сайте Администрации Лежневского муниципального района: <http://www.lezhnevo.ru/>

2.15. По телефону предоставляется следующая информация:

о месте нахождения отдела;

о графике работы отдела;

о действующих законах, нормативных и правовых документах архивного дела.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Сотрудник, осуществляющий устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением, при необходимости, других сотрудников. Время ожидания Заявителя при личном обращении не может превышать 15 минут. Устное информирование каждого Заявителя сотрудник осуществляет не более 10 минут. При ответе на обращение по телефону сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование организации. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.16. Ответы на письменные обращения направляются почтой, в том числе в электронной форме в адрес заявителя, в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения Заявителя. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем аппарата Администрации Лежневского муниципального района и начальником архивного отдела. В случаях, если вопрос требует дополнительной проработки, начальник отдела может принять решение о продлении срока рассмотрения вопроса и подготовки ответа в соответствии с действующим законодательством.

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

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры архивного отдела:

1)прием и регистрация документов заявителя (заявления);

2)анализ тематики поступивших запросов;

3)уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения заявления;

 4)направление непрофильных заявлений на исполнение по принадлежности и (или) заявителю;

5)исполнение заявления:

6)оформление ответа, выдача или отправка ответов архивных документов заявителям;

**Прием и регистрация документов заявителя**

 Поступившие в отдел письменные запросы (заявления) регистрируются, непрофильные пересылаются в соответствующий государственный или муниципальный архив в установленном порядке

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

**Анализ тематики поступивших запросов**

Начальник архивного отдела осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом профессиональных навыков и имеющегося в отделе научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется

1)степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

2) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса

3) возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

4) место нахождения, адрес конкретного органа, организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности.

Срок исполнения данной административной процедуры -10 дней

**Направление запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации**

Непрофильные запросы в течение 7 дней со дня регистрации направляются по принадлежности с извещением в письменном виде:

 1)в государственные или муниципальные архивы;

 2) в другие организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса;

 3) в случае, если запрос требует исполнения несколькими организациями, отдел направляет в соответствующие организации копии запроса, с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

**Подготовка, оформление и направление ответов гражданам**

 Исполнение заявления осуществляется начальником архивного отдела или ведущим специалистом по документам, находящимся на хранении в отделе.

Ответ заявителю подписывается должностными лицами, заверяется гербовой печатью Администрации Лежневского муниципального района

Отрицательный ответ на заявление или сопроводительное письмо могут быть подписаны только начальником архивного отдела без проставления печати.

При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ об отсутствии запрашиваемых сведений на бланке Администрации Лежневского муниципального района. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможность выдать истребуемый документ или справку.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, включая и ответы об отсутствии запрашиваемых сведений высылаются архивным отделом по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

В случае исполнения запроса несколькими органами, организациями все полученные от органов и организаций архивные справки, архивные выписки и архивные копии либо ответы об отсутствии запрашиваемых сведений с сопроводительными письмами направляются непосредственно в адрес заявителя.

 Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в муниципальный архив могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, для третьих лиц-доверенности, оформленной в установленном порядке.

Рассмотрение запроса (заявления) гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами отдела последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником отдела.

4.2. Работники отдела, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов.

 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению Заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**или муниципальных служащих.**

5.1Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством. Заявитель в своей жалобе (обращении) в обязательном порядке указывает:

-фамилию, имя, отчество (в случае обращения с жалобой представителя-фамилию, имя, отчество заинтересованного лица, а также фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя);

-полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-изложение сути жалобы;

-личную подпись и дату.

При необходимости к письменной жалобе могут быть приложены документы и материалы, подтверждающие суть жалобы либо их копии.

5.2.Начальник архивного отдела:

-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.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента, письменно на бумажном носителе, в электронной форме через официальную электронную почту Администрации, на имя Главы Лежневского муниципального района Ивановской области,

 курирующего работу отдела руководителя аппарата Администрации Лежневского муниципального района.

При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого Главой Лежневского муниципального района или курирующим отдел Руководителем аппарата Администрации Лежневского муниципального района. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов

 Обращение к Главе Лежневского муниципального района может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 155120, Ивановская область, п.Лежнево , ул. Октябрьская,д.32

на личном приеме в соответствии с графиком.

Обращение к руководителю аппарата Администрации Лежневского муниципального района, курирующему работу отдела может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 155120, Ивановская область, п. Лежнево , ул. Октябрьская,д.32;

на личном приеме, в соответствии с графиком.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с момента его регистрации. В исключительных случаях Глава Лежневского муниципального района либо Руководитель аппарата Администрации Лежневского муниципального района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения Заявителя, направившего обращение.

 В случае, если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись в отдел. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Если в результате рассмотрения обращения, изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое ответственным сотрудником отдела, обоснованной, то в отношении такого сотрудника принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой в суды общей юрисдикции, если считает, что неправомерными действиями (решениями) служащих архивного отдела нарушены его права и свободы, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1к административному регламенту по предоставлениюмуниципальной услуги по исполнениюзапросов связанных с предоставлением архивных документов |

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Для наведения архивной справки по документам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 1Фамилия,имя,отчество,год и месяцрождения лица, о котором запрашивается справка |   |
| 2.Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о других лицах) |  |
| 3. О чем запрашивается справка: о трудовом стаже; о заработной плате; об образовании; о награждении и др. | Начало работы, учебы(год,месяц,число) | Конец работы,учебы | Должность звание |
| Указать точное название места работы, учебы, службы, время работы, дату награждения |  |

Подпись заявителя

Дата заполнения Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2к Административному регламентуархивного отдела Администрации Лежневского муниципального районапо предоставлению муниципальной услуги исполнения тематического запросаорганизации или гражданина |

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАПРОС**

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии по документам архивного отдела администрации Лежневского муниципального района Ивановской области

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия,имя,отчество лица,запрашивающего информацию,данные паспорта(серия,номер,кем выдан,дата выдачи)доверенность |   |
| Фамилия,имя,отчество,год рождения лица,о котором запрашивается информация(указать все случаи изменения фамилии,имени,отчества)  |  |
| **На чье имя выписывать архивную информацию** |  |
| **Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки запрашиваемой информации:**1.Жилье(выделение,дарение,наследование,купля-продажа,обмен,приватизация,постановка на очередь) 2Ввод объекта в эксплуатацию.3.Отвод земельных участков4.Переименование улиц,номеров домов5.Другая тема(указать какая) |  |
| Для какой цели запрашивается архивная информация |  |
| Адрес,по которому направить справку,телефон(домашний,рабочий,сотовый) |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г Подпись

(подпись заявителя)

**Блок-схема №1**

**последовательность действий архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги по организации исполнения поступивших запросов**

**Предоставление**

**муниципальной услуги завершено**

**Направление запроса по**

**принадлежности**

**Передача запроса**

**на исполнение**

**Начало предоставления**

**муниципальной услуги.**

**В архивный отдел поступил запрос заявителя**

**Исполнение запроса**

**Уведомление**

**заявителя о**

**предоставлении дополнительных сведений для**

**Рассмотрение**

**запроса**

**начальником**

**архивного отдела**

**Регистрация запроса**

**Запрос**

**заявителя**

**Анализ тематики запроса**

**принятие решения о**

**возможности исполнения**

**запроса**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УтвержденПостановлением АдминистрацииЛежневского муниципального районаИвановской области от 06.06.2011 № 235 (в редакции от 10.06.2015 № 309, от 15.11.2016 № 414) |

**Административный регламент архивного отдела администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация комплектования архивного отдела архивными документами»**

**1.Общие положения**

 1.1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация комплектования архивного отдела архивными документами разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Административный регламент по предоставлению архивным отделом администрации Лежневского муниципального района муниципальной услуги по организации комплектования архивного отдела администрации Лежневского муниципального района архивными документами (далее-Регламент) определяет последовательность действий (приложение№1) и сроки исполнения (административные процедуры) при комплектовании архивного отдела администрации Лежневского муниципального района.

 1.2.При исполнении муниципальной услуги архивный отдел администрации Лежневского муниципального района (далее-отдел) осуществляет:

 -составление списков организаций, предприятий, учреждений-источников комплектования архивного отдела администрации Лежневского муниципального района Ивановской области;

 -комплектование архивного отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение;

 -отбор и прием документов постоянного хранения в архивный отдел администрации Лежневского муниципального района Ивановской области на хранение;

 -согласование описей дел по личному составу организаций, предприятий, учреждений-источников комплектования архивного отдела администрации Лежневского муниципального района;

 -согласование описей дел по личному составу ликвидированных организаций;

 - отбор и прием архивных документов от ликвидированных организаций.

 1.3.Получателями муниципальной услуги могут быть пользователи архивными документами:

-государственные органы;

-органы местного самоуправления;

 -муниципальные предприятия, муниципальные учреждения, находящиеся в муниципальной собственности Лежневского муниципального района;

 -негосударственные организации в случае заключения соответствующего договора с главой Лежневского муниципального района, и включенные в список источников комплектования архивного отдела Администрации Лежневского муниципального района;

 -ликвидирующиеся юридические лица, граждане, в случае прекращения предпринимательской деятельности, в случае заключения соответствующего договора с главой Лежневского муниципального района Ивановской области.

 1.4.Настоящий регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке приема архивных документов:

 Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом администрации Лежневского муниципального района Ивановской области (далее отдел) в лице начальника архивного отдела.

 Местонахождение архивного отдела Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области и его почтовый адрес : 155120,Ивановская область, Лежневский район, ул. Октябрьская д.32 Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района : http://www.lezhnevo ru/.

 Телефон: 8-49357-2-16-33

 График приема граждан: Среда, четверг 9.00-12.00

 Информация о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы отдела, размещаются на информационном стенде в помещении отдела.

 Для получения муниципальной услуги:

1. организации-источники комплектования архивного отдела представляют следующие документы:

-описи дел постоянного хранения и по личному составу (в 3-х экземплярах)

-историческую справку о юридическом лице (при первом приеме), дополнение к исторической справке со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источника комплектования (при последующих приемах );

-справку об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в архивный отдел, в случае, если отдельные виды документов не создавались или были утеряны.

2) ликвидирующиеся юридические лица, в случае прекращения своей деятельности, представляют в архивный отдел следующие документы:

-документ, подтверждающий факт ликвидации юридического лица (копия);

 -описи дел по личному составу (в 3-х экземплярах) и справочно-поисковые средства к ним;

 -сдаточные описи архивных документов с истекшими сроками временного хранения (в 3-х экземплярах);

 -справку об отсутствии документов подлежащих передаче на хранение в архивный отдел, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утеряны.

 -архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости, указанных носителем и информации для граждан, общества и государства;

 -документы по личному составу - документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

 -документ Архивного фонда Российской Федерации - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

 -архивный фонд Российской Федерации- исторически сложившаяся и постоянно пополняющая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социально-экономическое, политическое и культурное наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

 -постоянное хранение документов Архивного фонда РФ-хранение документов Архивного фонда РФ без определения срока (бессрочное);

 -временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - хранение документов Архивного фонда до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном законодательством РФ;

 -упорядочение-комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранению (дел) в соответствии с Правилами;

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

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

 2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим административным регламентом «Организация комплектования архивного отдела архивными документами» (далее по тексту - муниципальная услуга).

 2.2.Муниципальная услуга по организации комплектования архивного отдела архивными документами, осуществляется архивным отделом Администрации Лежневского муниципального района (далее по тексту - отдел) на основании Положения архивного отделf Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области, утвержденного постановлением Главы Лежневского района от26.04.2006 №356.

 2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является: 1)пополнение отдела документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами и использование архивных документов в интересах граждан, общества и государства;

2)Обеспечение сохранности документов:

 -документов Архивного фонда Российской Федерации, иных архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности Лежневского муниципального района;

 -документов Архивного фонда Российской Федерации, иных архивных документов, находящихся в частной собственности при ликвидации негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, зарегистрированных на территории Лежневского муниципального района;

 -документов архивных фондов поселений, отнесенных к составу документов Архивного фонда Российской Федерации, расположенных на территории Лежневского муниципального района.

 Цель предоставления муниципальной услуги - удовлетворение потребностей общества и граждан в ретроспективной информации.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается архивным отделом по согласованию с потребителем муниципальной услуги.

 Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут.

 При необходимости консультации по вопросам проведения экспертизы ценности документов проводятся в организации-получателе муниципальной услуги.

 Консультации и справки предоставляются работниками отдела в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г);

 Закон Российской Федерации от 21.07.1993г№5485-1 «О государственной тайне»;

 Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов

Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

 Закон Ивановской области от 01.03.2006г №18-ОЗ «Об архивном деле в Ивановской области» (законодательное собрание Ивановской области 02.02.2006);

 Устав муниципального образования «Лежневский муниципальный район»;

 Постановление главы Лежневского муниципального района Ивановской области от 26.04.2006 № 356 «Об утверждении положения архивного отдела Администрации Лежневского муниципального района»;

 2.6.Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

 истечение сроков ведомственного хранения документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации (источников комплектования архивного отдела);

 ликвидация юридического лица, прекращение предпринимательской деятельности гражданином, занимавшимся указанной деятельностью без образования юридического лица.

 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.7.1 Органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования Отдела в обязательном порядке.

 Источниками комплектования выступают также предприятия, организации, учреждения и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации.

 Отдел при необходимости корректирует список комплектования. Необходимость возникает в случае реорганизации, ликвидации источника комплектования, возникновения предприятия, организации, учреждения. Отдел готовит письмо о включении в список источников комплектования или о выведении из списка, а затем письмо представляется на рассмотрение экспертно- проверочной комиссии

Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области.

 Решение ЭПК Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области о включении (исключении) предприятия, организации, учреждения в список (из списка) источников комплектования является основанием для его утверждения постановлением администрации Лежневского муниципального района.

2.7.2.Отдел формирует наблюдательное дело на каждый источник комплектования отдела. В наблюдательное дело включаются документы, характеризующие его правовой статус и деятельность, а также работу архива и организацию документов в делопроизводстве ( в том числе описи дел и согласованная с ЭПК Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области номенклатура дел, в соответствии с которой происходит формирование дел).

2.7.3.Отдел рассматривает и готовит к утверждению на экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области описи дел (или их годовые разделы) постоянного хранения, образовавшихся в деятельности источников комплектования отдела, а также проверяет и согласовывает описи дел по личному составу.

От источников комплектования Отдела документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации.

От источников комплектования Отдела документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации.

В исключительных случаях сроки временного хранения документов могут быть продлены по просьбе источников комплектования Отдела (при необходимости практического использования архивных документов в источнике комплектования)

Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с упорядочением и транспортировкой, выполняются источником комплектования, передающим указанные документы.

2.7.4.Прием документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования осуществляется Отделом в соответствии с графиком комплектования, который утверждается распоряжением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области.

 При первом приеме архивных документов принимаются также историческая справка о предприятии, организации, учреждении, которая затем дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источников комплектования.

2.7.5.По истечении срока временного хранения, описанные и находящиеся в архивах предприятий, организаций, учреждений, которая затем дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, и структуре источников комплектования.

2.7.6.По истечении срока временного хранения, описанные и находящиеся в архивах предприятий, организаций, учреждений-источников комплектования передаются на хранение в Отдел.

Продолжительность приема документов зависит от количества передаваемых на хранение дел.

2.7.8.Порядок приема архивных документов.

Архивные документы принимаются в Отдел в упорядоченном состоянии по утвержденным описям в присутствии ответственного за архив лица предприятия, организации, учреждения, передающих документы на хранение в день поступления документов.

Прием дел производится поединично.

На всех экземплярах описи дел делаются отметки о приеме архивных документов.

На делах проставляется специальный штамп, на котором указывается номер фонда, номер описи и номер дела по описи.

Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемый начальником архивного отдела Администрации Лежневского муниципального района в 2-х экземплярах. Акт приема- передачи подписывают лицо, передающее документы на хранение и начальник архивного отдела Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области.

 Акт приема- передачи утверждает руководитель аппарата Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области, курирующий работу Отдела, в течении 7 рабочих дней. Один экземпляр остается в Отделе, другой - после утверждения в течение 5рабочих дней передается предприятию, организации, учреждению, передающим документы на хранение.

 Единицы хранения, принятые в Отдел по акту, ставятся на учет начальником Отдела.

 2.7.9.Прием архивных документов по личному составу от ликвидированных организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством. При этом ликвидационная комиссия организует их упорядочение в установленном порядке.

 Учет документов осуществляется Отделом при приеме и выбытии документов путем:

 -книги учета поступления документов - для учета каждого поступления архивных документов в архив, а также количества и состава архивных документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени;

 -списка фондов - для регистрации принятых на хранение архивных документов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших;

 -листа фонда - для учета в рамках архивного фонда количества и состава архивных документов;

 -описи дел, документов - для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в данную опись;

 -паспорта архивохранилища - для суммарного учета архивных фондов и архивных документов данного архивохранилища;

 -дела фонда - комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, ведущийся на каждый архивный фонд, объединенный архивный фонд.

2.7.10Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

 -до истечения срока ведомственного хранения документов (для организаций-источников комплектования отдела);

 -отсутствия у потребителей муниципальной услуги документально подтвержденного факта ликвидации юридического лица или прекращения предпринимательской деятельности физическим лицом;

 -отказа упорядочить документы в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в

государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

2.9. Размер платы, взимаемый с получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги;

 -предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе;

 - все работы, связанные с отбором подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств юридических и физических лиц, передающих указанные документы.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.11 Письменные заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в отдел до 15.00 регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00-на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1.Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела в кабинете №40.

2.12.2 Вход в помещение отдела должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения к сведению заинтересованных лиц следующей информации: наименование отдела, режим работы отдела.

 Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.12.3 Требования к помещениям должны соответствовать санитарным нормам микроклимата производственных помещений. Место предоставления

муниципальной услуги оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.4.Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди.

2.12.5.Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

информационным стендом, стульями.

Рабочее место оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения.

2.12.6 В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 2.13. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

 -на сайте Администрации Лежневского муниципального района:

http://www.lezhnevo.ru/;

 -непосредственно в помещении отдела, на информационном стенде, при личной консультации работниками отдела;

 -с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование работниками отдела;

 в средствах массовой информации; публикации в газетах.

2.14. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование работниками отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги работники отдела подробно и в вежливой форме (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности работника отдела, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

 В случае если работники отдела не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух дней.

 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками отдела при личном контакте с получателями муниципальной услуги, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи.

 Юридические и физические лица, обратившиеся в отдел для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются работниками отдела:

 -об обязательствах получателя муниципальной услуги;

 -об условиях отказа в предоставления муниципальной услуги.

 В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги потребитель муниципальной услуги имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, или посредством личного посещения отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

 2.15.Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются работниками отдела.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 -о порядке оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

 -об организации экспертизы ценности документов;

 -о составлении описей дел и исторической справки;

 -по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

 Телефоны для справок 8(49357)2-16-33

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения Заявителя. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем отдела. В случаях, если вопрос требует дополнительной проработки, начальник отдела может принять решение о продлении срока рассмотрения вопроса и подготовки ответа в соответствии с действующим законодательством.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

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

-составление плана-графика приема архивных документов от организаций-источников комплектования отдела, регистрации заявления получателя муниципальной услуги (для юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела);

-анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги;

-заключение договора о сотрудничестве в сфере архивного дела между Администрацией Лежневского муниципального района и негосударственной организацией или физическим лицом;

 -направление описей дел, исторических справок, предоставленных получателем муниципальной услуги, на рассмотрение экспертно- проверочной комиссии Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области;

 -прием документов юридического или физического лица на хранение в архивный отдел.

 3.1.1. Составление плана-графика приема архивных документов от организаций-источников комплектования отдела, регистрация заявления получателя муниципальной услуги (для юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела).

Основание для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является утверждение плана-графика приема архивных документов (для организаций-источников комплектования архивного отдела), регистрация заявления получателя муниципальной услуги(для юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела).

 План-график приема документов Архивного фонда Российской Федерации от организаций составляется в отделе один раз в год на основе анализа сроков ведомственного хранения архивных документов, а также условий их хранения.

 Источники комплектования, включенные в план-график на очередной год, информируются об истечении сроков ведомственного хранения документов архивного фонда Российской федерации и организации процедуры приема-передачи дел на хранение в отдел до утверждения плана-графика.

Сроки приема документов могут быть скорректированы по заявлению организации источника комплектования.

План-график утверждается руководителем аппарата Администрации Лежневского муниципального района до 1 декабря года, предшествующего планируемому году.

 Начальник отдела, ведущий прием получателей муниципальной услуги (далее-работник), осуществляет регистрацию заявления о приеме документов в журнале регистрации.

По истечении срока временного хранения, описанные и находящиеся в архивах предприятий, организаций, учреждений-источников комплектования документов в соответствии с планом-графиком комплектования передаются на хранение в отдел.

 3.1.2. Анализ документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

 Начальник отдела осуществляет анализ документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

В ходе анализа документов, представляемых получателем муниципальной услуги, определяется:

Правомочность получения заявителем муниципальной услуги.

Качество составления описей дел, исторической справки (или дополнения к исторической справке).

Объем архивных документов, подлежащих приему в отдел.

Возможные сроки приема документов на хранение в отдел.

По итогам анализа документов работник отдела, ведущий прием, в течение 10 дней с момента регистрации представленных документов;

-определяет порядок организации (фондирования) документов, присвоения номеров описям дел;

-в случае обнаружения неполноты дел, включенных в опись, неправильного составления описи дел, исторической справки, информирует об этом получателя муниципальной услуги;

3.1.3. Заключение договора о сотрудничестве в сфере архивного дела.

 Начальник отдела ,ответственный за организацию работы с негосудар- ственными организациями:

-регистрирует полученные документы о предоставлении муниципальной услуги организации в специальном журнале в течение одного дня после их получения;

-готовит и передает на рассмотрение Администрации проект договора

о сотрудничестве в сфере архивного дела между Администрацией и организацией, получателем муниципальной услуги (в 2-хэкземплярах), в течение пяти дней после регистрации документов;

-направляет завизированный проект договора на рассмотрение организации, получателя муниципальной услуги, в течение трех дней с момента визирования.

 После подписания договора организацией, получателем муниципальной услуги, один экземпляр договора остается в организации, второй экземпляр договора направляется в отдел для организации предоставления муниципальной услуги.

 3.1.4. Прием документов юридического или физического лица на хранение в отдел.

 Прием документов юридического или физического лица на хранение в архивный отдел осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком или, на основании договора между Администрацией и юридическим или физическим лицом.

 Работник отдела проводит проверку физического, санитарно-гигиенического, технического состояния архивных документов, описей дел и справочно-поисковых средств к ним.

 На всех экземплярах описей делаются отметки о приеме архивных документов. При отсутствии дел, указанных в описях дел, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих дел и причины их отсутствия оговариваются в акте приема - передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены копиями.

 Прием архивных документов оформляется актом приема- передачи документов на хранение ,который составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр акта остается в отделе, второй экземпляр, заверенный подписью и печатью Администрации Лежневского муниципального района, выдается (направляется) получателю муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга считается предоставленной, если документы получателя муниципальной услуги приняты на хранение в отдел.

**4.Формы контроля за исполнением регламента**

 4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником отдела.

 Администрация Лежневского муниципального района осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом.

 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 обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников отдела.

 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

 Контроль Департаментом культуры и культурного наследия Ивановской области осуществляется путем получения годовых планов и годовых отчетов о работе отдела.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

 5.1. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, устно или письменно.

 Действия (бездействие) и решения работников отдела могут быть обжалованы:

 в Администрацию Лежневского муниципального района Ивановской области;

 в Департамент культуры и культурного наследия Ивановской области.

5.2. Получатель муниципальной услуги в своей жалобе указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица ,почтовый адрес ,по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

 В случае необходимости в подтверждении своих доводов получатель муниципальной услуги прилагает письменно документы и материалы либо их копии.

 5.3. По результатам рассмотрения жалобы, лицо, рассматривавшее жалобу, принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

 Жалобы заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны ответы на все поставленные вопросы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1к административному регламентупо исполнению муниципальной услуги «Организация комплектования архивного отдела архивными документами» |

**Блок-схема**

**исполнения муниципальной услуги**

Отбор архивных документов, подлежащих передаче на архивное хранение

Заявление на имя Главы Лежневского муниципального района о приеме документов на муниципальное хранение

Определение источников

комплектования муниципального архива

Определение состава документов

подлежащих

приему

Прием-передача

архивных

документов

Органы местного самоуправления и муниципальные организации

Документы по личному составу ликвидируемых

организаций и органов местного

самоуправления

Документы, принимаемые на временное хранение по договору

Документы постоянного хранения ,образовавшиеся в деятельности источников

комплектования

Подписание акта приема-передачи документов на хранение.

Проведение

экспертизы ценности архивных документов

Подготовка архивных документов к передаче на архивное хранение

Формирование,

подшивка,

нумерация листов, оформление обложек дел

Проверка

состояния описей

дел

Прием документов, проверка их физического, санитарного, технического

состояния, проверка учетных документов