**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ ВЫГОНИЧСКИЙ РАЙОН**

**ХМЕЛЕВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02. 11. 2012 г.     № 89

Д. Хмелево

**Об утверждении административного регламента**

**по  исполнению муниципальной функции «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»**

В   соответствии   с   Федеральными   Законами   от   06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом Хмелевского сельского поселения, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Хмелевская сельская администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент **по  исполнению  муниципальной функции «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»  (прилагается)**

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном законом порядке.

           3.   Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о.главы Хмелевской сельской администрации Т.А.Иванова

  ПРИЛОЖЕНИЕ

                                             к постановлению Хмелевской сельской

 администрации от  02.11.года № 89

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**
**«Оказание методической и практической помощи в работе**
**по организации документов в делопроизводстве, отбору документов**
**в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, подготовке нормативных и методических документов** **по вопросам делопроизводства и архивного дела»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Регламент) является предоставление муниципальной услуги по оказанию методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть физическое лицо, юридическое лицо, в деятельности которого образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы (источники комплектования архивов архивными документами) (далее Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалист администрации.

Местонахождение и график работы Хмелевской сельской администрации: 243351 Брянская область, Выгоничский район, д. Хмелево, ул. Молодежная, д.40.

График работы: понедельник - пятница: с 08:30 до 17:30, обед: с 13:00 до 14:00; выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни .

Телефоны для справок: 8 (48341) 2-66-11.

Адрес электронной почты администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством индивидуального информирования:

- при обращении Заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при письменном обращении Заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

и публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- посредством размещения информации на официальном сайте в сети Интернет.

1.3.3. При обращении Заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону управляющий делами должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил Заявитель, затем в вежливой форме дать Заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

В случае, если в обращении Заявления содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении Заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить Заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. При письменном обращении Заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения Заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Администрации, график приема Заявителей;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в предусмотренном пунктами 1.3.3.

1.3.7 Регламента порядке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Хмелевской сельской администрацией;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление разъяснений по организации документов в делопроизводстве;

- оказание помощи в согласовании или утверждении архивным отделом Выгоничского района представленных Заявителем описей дел, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об архивах, экспертных комиссиях и др. (далее – Документы).

2.4. Методической и практической помощью для целей Регламента является помощь:

- в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;

- по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;

- по упорядочению документов по личному составу;

- по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;

- по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб источников комплектования.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней с момента регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в день регистрации указанных документов.

2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- 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 18.01.2007 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";

- Устав Хмелевского сельского поселения;

- наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица;

- место нахождения и (или) электронный адрес Заявителя;

- подпись представителя Заявителя.

2.8. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы представлены в подлинниках, либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям пунктов 2.6 и 2.7 Регламента;

- помощь, за оказанием которой обратился Заявитель, не относится к предоставляемой в соответствии с Регламентом методической и практической помощи.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.14. Заявление регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в журнале регистрации входящих документов и на заявлении (в том числе при поступлении запроса в электронной форме) в день поступления заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15.3. Место для заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги должно быть оборудовано столом, стулом, иметь нормативные искусственное и естественное освещение.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) отсутствие жалоб со стороны Заявителей муниципальной услуги;

2) предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

3) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги;

4) выдача Заявителю готового результата в установленный срок;

**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:

- регистрация заявления, поступившего от Заявителя;

- рассмотрение заявления;

- выдача Заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Регистрация заявления, поступившего от Заявителя.

3.2.1. Основанием для начала действия является поступление от Заявителя заявления.

3.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации:

- принимает и регистрирует поступившее заявление путем проставления на нем входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов;

- при поступлении заявления по электронной почте направляет Заявителю расписку о приеме заявления на электронный адрес, с которого получено заявление в день его получения; заявление распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Данная административная процедура выполняется в день поступления заявления.

3.2.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление Заявителя.

3.2.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.3.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации передает зарегистрированное заявление главе сельского поселения для рассмотрения и наложения резолюции – в день регистрации заявления.

3.3.3. Специалист осуществляет проверку заявления и приложенных к нему документов на соответствие требований пунктов 2.7 и 2.8 Регламента и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

3.3.4. При несоответствии заявления и приложенных к нему документов требованиям пунктов 2.7 и 2.8 Регламента или наличия иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги управляющий делами подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его главе администрации для подписания – 10 дней.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги управляющий делами :

- подготавливает письменные разъяснения (с приложением, если это следует из сути требуемой помощи, образцов описей дел, номенклатур дел, инструкции по делопроизводству, положения об архиве, экспертной комиссии и др.) и передает их главе администрации для подписания – 10 дней

либо осуществляет:

- проверку поставленных Заявителем Документов на соответствие предъявляемым к ним требованиям (в случае несоответствия их предъявляемым требованиям, осуществляет их корректировку) – 10 дней;

3.3.7. Глава администрации подписывает письменные разъяснения, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает их специалисту, ответственному за делопроизводство в Администрации для регистрации и направления Заявителю – 2 дня.

3.3.8. Специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации, регистрирует письменные разъяснения или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов в день их подписания главой администрации.

3.3.9. Критериями принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, вид требуемой Заявителю помощи.

3.3.10. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.4. Выдача Заявителю результата муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанные и зарегистрированные письменные разъяснения, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласованные или утвержденные в архивном отделе Выгоничского района Документы.

3.4.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации, направляет Заявителю письменные разъяснения, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или согласованные или утвержденные в архивном отделе Выгоничского района Документы способом, указанным в заявлении (если способ не указан, направляет по почте) – в день регистрации документов.

3.4.3. Результатом данной административной процедуры является получение Заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержащей жалобы о ходе исполнения или неисполнения муниципальной услуги.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.6. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за делопроизводство несет ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- неправильность записи на заявлении номера и даты регистрации;

- несвоевременную передачу заявления начальнику Отдела;

- несоблюдение сроков регистрации и направления Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении;

- неправильность записи номера и даты регистрации на документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

Специалист Администрации несет ответственность за:

- непредоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе ее предоставления;

- достоверность информации, содержащейся в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (Внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, действий (бездействия) администрации сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги) в досудебном и судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действия (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в результате которых:

- нарушены права Заявителей (нарушение сроков предоставления муниципальной услуги, оставление Заявления без рассмотрения и т.п.);

- созданы препятствия к осуществлению права на предоставление муниципальной услуги (отказ в приеме документов, в предоставлении результата муниципальной услуги и т.п.);

- незаконно возложены какие-либо обязанности (предоставление документов или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, Регламентом и т.п.).

5.3. Заявитель вправе в досудебном порядке обратиться с жалобой на решения, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги к главе сельского поселения;

5.4. Заявитель указывает в жалобе следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства для физического лица, наименование, место нахождения для юридического лица;

- указание на лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые нарушают права и законные интересы нарушителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- способ информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, наименование юридического лица, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то соответствующее должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем. Об этом решении Заявитель должен быть уведомлен.

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.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу.

Рассмотрение жалобы также может быть приостановлено по заявлению Заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от Заявителя.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе необходимости направления запроса в другие организации о представлении дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения) уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив в письменном виде Заявителя о продлении срока рассмотрения и его причинах.

5.9. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении. В адрес Заявителя в установленный срок направляется письменный ответ.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

свернуть