

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.08.2011

№ 1651

*Об утверждении регламентов
архивного управления администрации
Александровского района
по предоставлению муниципальных услуг*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р, постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Регламент архивного управления администрации Александровского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование номенклатур дел, Положений об экспертных комиссиях, Положений об архивах организаций-источников комплектования (далее – документальные материалы организаций)» (Приложение № 1).

1.2. Регламент архивного управления администрации Александровского района по предоставлению муниципальной услуги «Консультирование, оказание методической и практической помощи представителям негосударственных организаций, предприятий и источников комплектования по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива» (Приложение № 2).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по управлению и работе с населением С.Ю.Завалихина

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию.

Глава администрации

М.В. Горин

Приложение № 2
к постановлению администрации
Александровского района
от 25.08.2011 № 1651
(в ред. от 28.04.2014 № 1101,
от 28.05.2015 № 1125,
от 01.10.2015 № 1750,
от 11.03.2016 № 307,
от 18.05.2017 № 1206,
от 22.10.2021 № 1895)

РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Консультирование, оказание методической и практической помощи
представителям негосударственных организаций, предприятий и
источников комплектования по ведению делопроизводства и
формированию ведомственного архива»

I. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Консультирование, оказание методической и практической помощи представителям негосударственных организаций, предприятий и источников комплектования по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района", а также порядок взаимодействия муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района", органами местного самоуправления, гражданами, организациями по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по организации предоставления систематизированных сведений о составе и содержании фондов архивного отдела через систему каталогов и справочников (далее –

муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Закон Владимирской области Закон Владимирской области от 19.11.2005 № 167-ОЗ "Об архивном деле во Владимирской области";
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Правила 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", утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007г. № 19;
- Устав муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района", утвержденный постановлением администрации Александровского района от 24.11.2014г. № 3012 "О создании МКУ "Архив Александровского района";

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением "Архив Александровского района".

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по консультированию, оказанию методической и практической помощи представителям негосударственных организаций, предприятий и источников комплектования, по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива (далее – муниципальная услуга) заключается в организации:

- информирования на основе методических документов;
- взаимодействия архива с организациями источниками комплектования;
- приема - передачи архивных документов.

Конечными результатами муниципальной услуги является:

- заключение договора о сотрудничестве в сфере архивного дела между муниципальным казенным учреждением "Архив Александровского района" и организацией, расположенной на территории муниципального района;
- определение состава архивных документов, подлежащих приему в архивы;
- прием-передача архивных документов в архив.

1.5. Описание заявителей.

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются органы местного самоуправления, организации и общественные объединения, обратившиеся в муниципальное казенное учреждение "Архив Александровского района" в целях получения информации на основе документов муниципальных

архивных фондов и (или) о процедуре предоставления указанной информации (далее - заявители).

1.5.2. От имени 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.

1.5.4. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;
- органы государственной власти и местного самоуправления;
- организации и общественные объединения.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района", адреса электронной почты, размещаются в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Александровский район (www.aleksandrov.avo.ru).

2.1.2. Почтовый адрес муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района": 601650, Владимирская область, г. Александров, Красный переулок, д. 13.

Место нахождения муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района": 601650, Владимирская область, г. Александров, Красный переулок, д. 13.

Приемные дни:

вторник с 9-00 до 16-00; пятница с 9-00 до 15-00

перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

График работы:

понедельник - четверг с 8-00 до 17-15, пятница с 8-00 до 16-00

перерыв на обед с 12-00 до 13-00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Электронный адрес муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района": archivalexandrov@yandex.ru.

Телефоны для справок: 8 (49244) 22175; 8 (49244) 22742.

2.1.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменном виде почтовой связью;
- по электронной почте;
- на официальном сайте администрации муниципального образования Александровский район.

2.1.4. При консультировании по телефону и на личном приеме должностные лица муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района" дают исчерпывающую информацию по вопросам организации предоставления информации о составе и содержании фондов.

2.1.5. При информировании по письменным обращениям, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 3 дня со дня регистрации обращения.

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 муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района" консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в муниципальное казенное учреждение "Архив Александровского района" документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом учреждения по вопросам, указанным в пункте 2.7.1. 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 муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района".

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 заявителя в адрес учреждения.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в муниципальном казенном учреждении "Архив Александровского района" заявителем предоставляются следующие документы:

- утвержденные экспертно-проверочной комиссией Департамента юстиции Владимирской области описи дел, отобранных в состав Архивного фонда (в 3-х экземплярах) и справочно-поисковые средства к ним;
- историческую справку о юридическом лице или биографическую справку о физическом лице и их архивных фондах (при первом приеме) или дополнение к исторической (или биографической) справке со сведениями об изменениях в названиях, функциях, структуре источника комплектования (при последующих приемах);
- страховые копии на особо ценные документы и уникальные документы;
- справку об отсутствии документов, подлежащих передаче на муниципальное хранение в муниципальное казенное учреждение "Архив Александровского района", в случае, если отдельные виды документов не создавались или были утрачены.

2.2.3. Ликвидирующиеся юридические лица, граждане, в случае прекращения предпринимательской деятельности, представляют в муниципальное казенное учреждение "Архив Александровского района" следующие документы:

- заявление о приеме документов;
- документ, подтверждающий факт ликвидации юридического лица, или прекращения предпринимательской деятельности;
- описи дел по личному составу (в 3-х экземплярах) и справочно-поисковые средства к ним;
- сдаточные описи архивных документов с не истекшими сроками временного хранения (в 3-х экземплярах);
- историческую справку о юридическом лице;
- справку об отсутствии документов, подлежащих передаче на муниципальное хранение, в случае, если отдельные виды документов не создавались или были утрачены.

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

2.2.5. Муниципальное казенное учреждение "Архив Александровского района" не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.6. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: ул. Красный пер., д.13, г. Александров,

Владимирская область, в соответствии с режимом работы, указанном в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается муниципальным казенным учреждением "Архив Александровского района" по согласованию с потребителем муниципальной услуги.

2.3.2. Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документов до 15 минут.

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

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

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- до истечения срока ведомственного хранения документов (для организаций источников комплектования муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района");

- отсутствие у потребителя документально подтвержденного факта ликвидации юридического лица или прекращения предпринимательской деятельности;

- 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;

- обращения (запросы) заявителя, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в служебном кабинете муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района" (далее кабинет). Кабинет оборудуется 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. На столах должны быть письменные принадлежности, необходимые бланки.

2.5.4. В местах приема заявителей, содержится следующая информация:

- график (режим) работы и номера телефонов муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района";

- наименование муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- приложения к регламенту.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги:

- государственным и муниципальным организациям, юридическим и физическим лицам осуществляется на безвозмездной основе.

2.6.2. 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.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района". 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 заявителей вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги;
- консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или электронной почты;
- консультации и прием специалистами муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района" осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

Время консультирования 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. Заявление должно содержать наименование юридического лица (для граждан - фамилии, имени, отчества), почтовый адрес заявителя, указание причин передачи документов на муниципальное хранение (приложение № 1). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.3. Заявление может быть оформлено как получателями муниципальной услуги, так и специалистами муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района".

2.8.4. Заявление обязательно подписывается лично получателем муниципальной услуги.

2.8.5. Документ, подтверждающий факт ликвидации (прекращения предпринимательской деятельности). Документом, подтверждающим факт ликвидации юридического лица, может быть копия решения его учредителей (участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами; решения суда, в том числе о признании юридического лица несостоятельным (банкротом); определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства.

Документом, подтверждающим факт прекращения предпринимательской деятельности гражданином, может быть копия «Свидетельства о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя», решения суда о признании его несостоятельным (банкротом) или о прекращении деятельности данного лица в качестве индивидуального предпринимателя в принудительном порядке.

2.8.6. Оформление описей дел. Описи дел оформляются строго по установленной форме (приложение № 2). Описи выполняются машинописным способом или распечатываются посредством электронных печатающих устройств с использованием шрифта № 14. Описи дел подписываются составителем и утверждаются руководителем организации (физическим лицом-пользователем муниципальной услугой), заверяются печатью организации. Справочно-поисковые средства к описи состоят из титульного листа, содержания (оглавления), списка сокращений, указателей.

На титульном листе описи дел, документов помещаются: полное название муниципального архива, название и номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись архивных документов.

Название архивного фонда юридического лица состоит из его полного названия с указанием организационно-правовой формы и (в скобках) официального принятого сокращенного названия, названия его вышестоящей организации (для государственных и муниципальных организаций), местонахождения (город (село) район, область), крайних дат существования.

Название архивного фонда личного происхождения состоит из фамилии и инициалов лица, его псевдонима, титула, ранга, звания.

Номер архивного фонда и номер описи дел присваивается в муниципальном казенном учреждении "Архив Александровского района".

2.8.7. Оформление исторической справки.

Историческая справка выполняется машинописным способом или распечатывается посредством электронных печатающих устройств с использованием шрифта № 14.

Сведения по истории юридического лица включают: даты его образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, названия организации-предшественника и правопреемника.

Сведения о физическом лице - фондообразователе архивного фонда личного происхождения включают его краткие биографические данные (фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, даты жизни, профессия, данные о служебной и общественной деятельности).

Сведения о физическом лице, занимавшемся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, включают: даты регистрации начала и прекращения деятельности, основные направления деятельности.

Сведения по истории архивного фонда включают дату проведения научно-технической обработки документов, объем и крайние даты архивных документов, степень их сохранности; особенности формирования, описания и систематизации документов; данные о наличии архивных документов других организаций или лиц (фондовые включения); о составе научно-справочного аппарата к архивному фонду.

Историческая справка подписывается составителем и заверяется руководителем юридического лица или физическим лицом – пользователем муниципальной услуги.

2.8.8. Справка об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в муниципальное казенное учреждение "Архив Александровского района", в случае, если отдельные виды не создавались или были утрачены, должна содержать наименование юридического лица (для граждан - фамилии, имени, отчества) и его почтовый адрес, перечень отсутствующих (утраченных) документов с указанием причин их отсутствия.

Справка подписывается составителем и заверяется руководителем юридического лица или физическим лицом - пользователем муниципальной услуги.

2.9. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в учреждение и выхода из него;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

III. Административные процедуры.

3.1. Последовательность административных действий процедур.

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

- составление плана-графика приема архивных документов от юридических и физических лиц, источников комплектования муниципального казенного

учреждения "Архив Александровского района", регистрация заявления получателя муниципальной услуги (для юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования казенного учреждения "Архив Александровского района");

- анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги;
- заключение договора о сотрудничестве в сфере архивного дела между муниципальным казенным учреждением "Архив Александровского района" и организацией, находящейся в государственной собственности и расположенной на территории муниципального района, или заключение договора между муниципальным казенным учреждением "Архив Александровского района" и негосударственной организацией или физическим лицом;

- направление описей дел, исторических справок, предоставленных получателем муниципальной услуги, на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии архивного департамента администрации Владимирской области;

- прием документов юридического лица на муниципальное хранение в муниципальное казенное учреждение "Архив Александровского района".

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Регистрация заявления получателя муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала действия муниципальной услуги является утверждение плана-графика упорядочения архивных документов (для юридических и физических лиц, источников комплектования), регистрация заявления получателя муниципальной услуги (для юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования архива).

3.3. Анализ документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное обращение с наличием резолюции главы администрации района и начальника муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района".

3.3.2. Специалист, ведущий прием, осуществляет анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги.

3.3.3. В ходе анализа документов, предоставленных 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 муниципальное казенное учреждение "Архив Александровского района";
- возможные сроки приема документов на хранение в муниципальное казенное учреждение "Архив Александровского района";

3.3.4. По итогам анализа документов специалист, ведущий прием, в течение 10 дней с момента регистрации представленных документов:

- определяет порядок организации (фондирования) документов юридического или физического лица, присвоения номеров описям дел;
- в случае обнаружения неполноты документов, включенных в опись, неправильного составления описи дел, исторической справки информирует об этом получателя муниципальной услуги.

3.3.5. Готовит проект договора о сотрудничестве в сфере архивного дела;

3.3.6. Информировывает получателя муниципальной услуги о принятом решении;

3.3.7. В течение 10 дней с момента регистрации документов направляет описи дел и историческую справку (дополнение к исторической справке) с сопроводительным письмом на рассмотрение экспертно - проверочной комиссии архивного департамента администрации Владимирской области.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется специалистами муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района", ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

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

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. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района", осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района" осуществляет заместитель главы администрации района, курирующий работу учреждения.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов казенного учреждения "Архив Александровского района" – Главе администрации Александровского района или в судебном порядке;

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (приложение № 4) к настоящему Административному регламенту.

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

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в администрацию Александровского района.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Заместители и глава администрации Александровского района проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с графиком приема.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8 (49244)22042 администрации района.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов заместитель главы администрации района, курирующий работу учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 5) к настоящему Административному регламенту.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

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

5.12. 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, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. 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.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

**Приложение № 1
к Административному регламенту**

(название архивного учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____
(фамилия, имя, отчество физического или должностного лица)

(краткое изложение вопроса)

(перечень прилагаемой документации)

(Дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(название архива)

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Фонд № _____
Опись № _____
дел постоянного хранения
(по личному составу)
за-----год (ы)

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

В данный раздел описи внесено-----дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера _____
пропущенные номера _____

Наименование должности
составителя описи _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

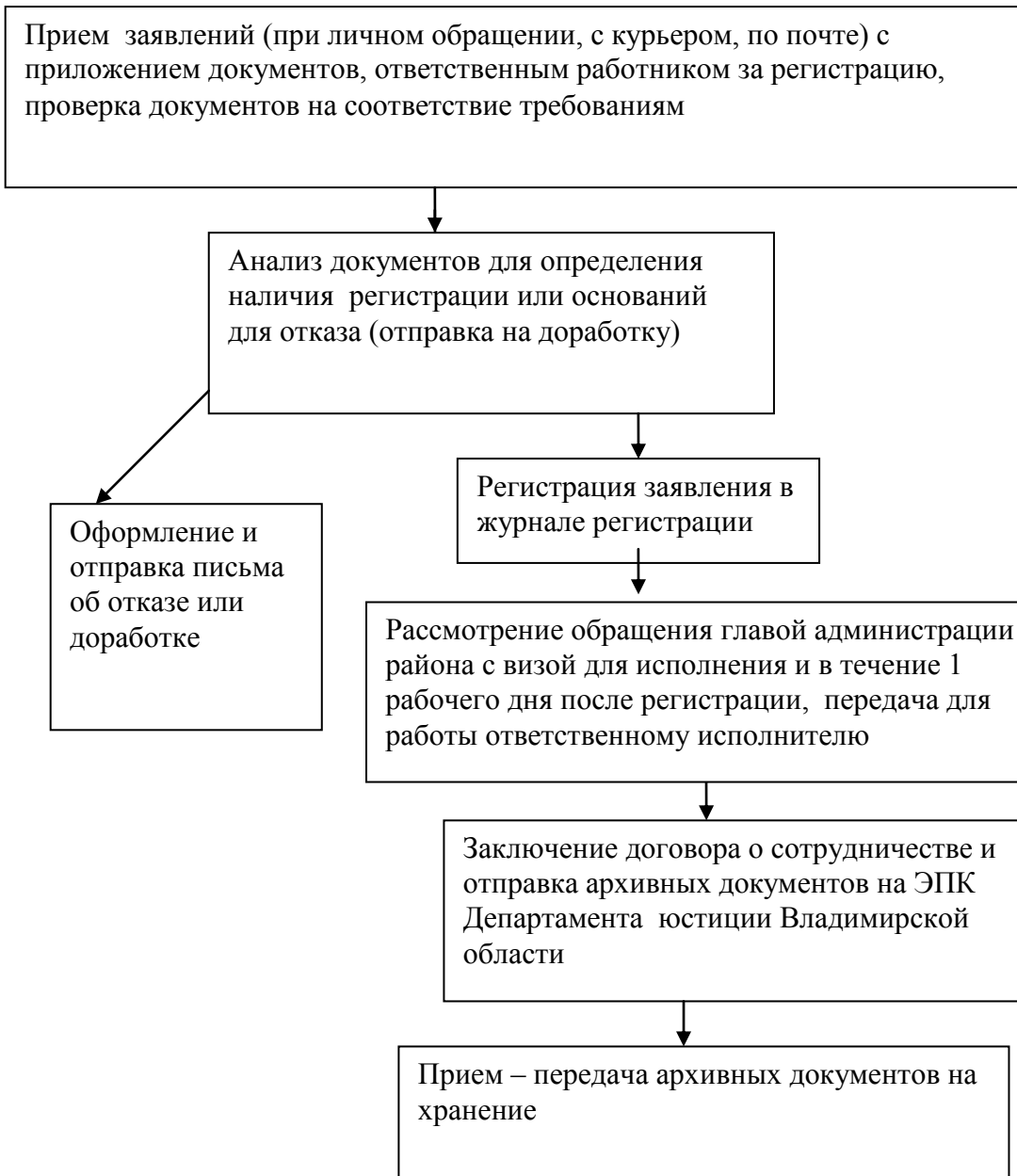
Дата

УТВЕРЖДЕНО
(СОГЛАСОВАНО)

Протокол ЭПК _____
(наименование организации)
от _____ № _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
консультированию, оказанию методической
и практической помощи представителям
организаций, предприятий и источникам
комплектования по ведению делопроизводства
и формированию ведомственного архива

Блок – схема исполнения муниципальной услуги
архивным управлением администрации Александровского района



Приложение № 4
к Административному регламенту

Жалоба
на ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
в администрацию Александровского района

Исх. от _____ N _____ Наименование архивов

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____ (фактический адрес)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Код учета: ИНН

* Ф.И.О. руководителя юридического лица

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

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

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**Приложение № 5
к Административному регламенту**

РЕШЕНИЕ
администрации Александровского района
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) начальника
муниципального казенного учреждения "Архив Александровского района"

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,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)
