

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по оказанию юридическим лицам
методической и практической помощи в работе архивов и по организации
документов в делопроизводстве**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по оказанию методической и практической помощи представителям юридических лиц в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве (далее – муниципальная услуга) по вопросам:

отбора документов (экспертизы ценности) в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовки их к передаче в муниципальный архив;

упорядочения (формирования, оформления и описания) дел постоянного хранения и по личному составу;

ведения учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;

подготовки нормативных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела (положений, инструкций, примерных и индивидуальных номенклатур дел);

совершенствования работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб юридических лиц-источников комплектования;

повышения профессиональной квалификации работников указанных служб (организации и проведения семинаров).

1.2. Получатели муниципальной услуги: юридические лица - источники комплектования муниципального архива (далее - заявитель).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Буинского муниципального района (далее – Исполком).

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

1.3.1. Место нахождения Исполкома: г. Буинск, ул. Жореса, д.110 а;

Место нахождения Отдела: г. Буинск, ул. Космовского, д. 31.

График работы Исполкома: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

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

1.3.2. Справочный телефон Отдела: 8 (84374) 3-31-19

1.3.3. Адрес официального сайта Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):
<http://www.buinsk.tatarstan.ru>

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполкома (<http://www.buinsk.tatarstan.ru>)

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

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

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

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20) (далее – Правила работы);

Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 № 63-ЗРТ «Об Архивном деле в Республике Татарстан» (далее - Закон РТ № 63-ЗРТ) (Республика Татарстан, 25.07.2017, № 107);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, 03.08.2004, № 155-156);

Законом Республики Татарстан от 24.12.2007 № 63-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области архивного дела» (далее – Закон РТ № 63 - ЗРТ) (Республика Татарстан, 25.12.2007, № 255-256);

Уставом Буинского муниципального района;

Положением об Исполнительном комитете Буинского муниципального района, утвержденным решением Совета Буинского муниципального района от 17.04.2015 года № 3-47 (далее – Положение об Исполкоме);

Положением об архивном отделе исполнительного комитета Буинского муниципального района, утвержденным решением Совета Буинского муниципального района от 17.04.2015 года № 6-47 (далее – Положение об отделе);

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

источник комплектования – юридическое лицо, в процессе деятельности которого образуются документы Архивного фонда Российской Федерации;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

Опись – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения/единиц учета, закрепления их внутрифондовой систематизации и учета;

положение об архиве – документ, регламентирующий деятельность архива организации: задачи, функции, права, ответственность;

положение об экспертной комиссии – документ, регламентирующий деятельность постоянно действующей экспертной комиссии организации: задачи, функции, права, ответственность;

упорядочение архивных документов - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;

формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;

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

экспертно-проверочная и методическая комиссия – комиссия, действующая при Главном архивном управлении Кабинета Министров Республики Татарстан (далее – Управление) для рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, включением их в состав Архивного фонда Республики Татарстан, определением в его составе уникальных документов, решения методических и практических вопросов в области архивного дела (далее – ЭПМК Управления);

запрос о предоставлении муниципальной услуги – заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление). Заявление заполняется в произвольной форме, по установленному образцу или на стандартном бланке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Оказание юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве	чч. 3, 5 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ; п.п. 4.8., 4.9. Правил работы; ст. 5 Закона РТ № 63-ЗРТ
2.2. Наименование муниципального органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Буинского муниципального района. Исполнитель муниципальной услуги – Архивный отдел Исполнительного комитета.	ч. 5 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ; Положение об отделе
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Подготовка к согласованию ЭПМК Управления нормативных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела: положений об архиве и экспертной комиссии, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел (далее – Нормативные документы), утверждению (согласованию) описей дел постоянного, хранения, описей дел по личному составу (далее – Описи).</p> <p>Оказанная организации методическая и практическая помощь в работе архива и по организации документов в делопроизводстве в вопросах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертизы ценности архивных документов; - упорядочения архивных документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу; - подготовки документов Архивного фонда Российской Федерации к передаче в муниципальный архив; - ведения учета архивных документов; - использования архивных документов; - формирования дел в делопроизводстве; - передачи структурными подразделениями организации дел в архив; 	ч. 3 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ; п.п. 4.8., 4.9. Правил работы

	- проведения семинаров в целях повышения профессиональной квалификации работников архивных и делопроизводственных служб	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Методическая и практическая помощь, осуществляемая без выезда к заявителю – 3 дня ¹ ; методическая и практическая помощь, осуществляемая с выездом к заявителю - 2 дня, даты выезда согласуются с заявителем; организация и проведение семинаров – 16 дней, дата проведения семинара согласуется с заявителем	чч.3, 5 ст.4 Федерального закона № 125-ФЗ; п.п. 4.8., 4.9. Правил работы
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	При устном обращении: - документы, удостоверяющие личность; - документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица. При письменном обращении: - заявление о предоставлении муниципальной услуги на бланке юридического лица	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется	

¹ Здесь и далее длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>2.7. Перечень органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента. 2. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1. Нарушение Заявителем (его представителем) определенных в соответствии с пунктами 3.4.1., 3.4.3. Регламента сроков подачи в Отдел проектов нормативных документов, Описей.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	<p>ч. 3 ст. 15 Федерального закона № 125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	<p>ч. 3 ст. 15 Федерального закона № 125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ</p>
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема получателя</p>	

очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	муниципальной услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В день поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Присутственное место оборудовано: залом ожидания; местом для заполнения запросов; информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги; доступность для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов; системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и системой пожаротушения	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения муниципального архива в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Буинского муниципального района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: очередей при приеме и выдаче документов заявителям;	

	<p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Имеется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов при получении услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу: E-mail: bua.arhiv@tatar.ru</p>	<p>ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ</p>

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. предоставления муниципальной услуги по оказанию юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) оказание юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация заявителя.

3.3. Оказание юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе, в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан либо по почте почтовым отправлением подает (направляет) заявление.

3.3.2. При направлении заявления в электронной форме специалист Исполнительного комитета, отвечающий за работу с обращениями граждан, поступающими через Интернет–приемную, регистрирует поступившее заявление и направляет в электронном виде в Отдел.

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

Результат процедуры: зарегистрированное заявление, направленное в Отдел.

3.3.3. Начальник Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- прием заявления;
- регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений;
- проверяет заявление на наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, начальник Отдела:

при предоставлении заявления заявителем лично извещает заявителя о присвоенном входящем номере;

при направлении заявления заявителем в электронной форме уведомляет заявителя в электронной форме о дате приема заявления, присвоенном входящем номере.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, начальник Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления с письменным объяснением содержания выявленных недостатков.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут после поступления заявления (обращения заявителя).

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или заявление, возвращенное заявителю.

3.4. Методическая и практическая помощь, осуществляемая без выезда к заявителю.

3.4.1. Начальник Отдела при обращении заявителя:

осуществляет консультирование, подборку нормативных актов и методических пособий по вопросам: организации работы архива, экспертной комиссии и делопроизводственной службы организации; составления проектов Нормативных документов; экспертизы ценности, упорядочения архивных документов;

устанавливает дату представления заявителем проектов Нормативных документов, Описей, сведений о состоянии хранения документов в организации-источнике комплектования муниципального архива на 1 декабря текущего года.

В случае обращения заявителя в письменной форме направляет подборку нормативных актов и методических пособий, сообщает письменно или по телефону о дате представления заявителем проектов Нормативных документов, Описей, Сведений о состоянии хранения документов в организации-источнике комплектования муниципального архива на 1 декабря текущего года.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня после поступления заявления.

Результат процедур: представленные заявителю нормативные акты и методические пособия по теме запроса заявителя.

3.4.2. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе, в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан либо по почте подает (направляет) проекты нормативных документов, Описей в Отдел в определенные в соответствии с пунктом 3.4.1. Регламента сроки.

3.4.3. Начальник рассматривает:

в соответствии с типовыми положениями положения об архиве и об экспертной комиссии;

в соответствии с установленными требованиями инструкции по делопроизводству; номенклатуру дел организации: проверяет правильность оформления, полноту состава и соответствие утвержденным типовым перечням заголовков и сроков хранения включенных в нее дел;

Описи: проверяет правильность оформления описи, предисловия, годовых разделов и заголовков дел, полноту состава (в соответствии с номенклатурой дел) и соответствие срокам хранения включенных в опись дел;

Сведения о состоянии хранения документов в организации-источнике комплектования муниципального архива на 1 января текущего года.

При выявлении ошибок дает рекомендации по их устранению, согласовывает сроки доработки проектов документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: рекомендации по устранению ошибок, определение даты представления проектов Нормативных документов, Описей после их доработки и согласования экспертной комиссией Заявителя.

3.4.4. Заявитель (его представитель) лично либо по почте заказным почтовым отправлением подает (направляет) на бумажном носителе согласованные экспертной комиссией организации проекты нормативных документов, Описей в Отдел в определенные в соответствии с пунктом 3.4.3. Регламента сроки².

3.4.5. Начальник отдела:

проверяет полноту состава и качество оформления представленной документации; составляет и подписывает заключение муниципального архива для направления на рассмотрение ЭПМК Управления Нормативных документов, Описей;

направляет на рассмотрение ЭПМК Управления Нормативные документы, Описи с заключениями муниципального архива.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленные на рассмотрение ЭПМК Управления Нормативные документы, Описи с заключениями муниципального архива³.

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

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

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

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

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

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

3.5.1. Начальник отдела по прибытии к заявителю изучает состав нормативных документов, регулирующих работу архива и делопроизводственной службы организации, состояние научно-справочного аппарата к архивным документам.

По результатам изучения осуществляет консультирование по вопросам: организации работы архива и делопроизводственной службы организации; составления проектов Нормативных документов, Описей, описей дел долговременного срока хранения.

В случае отсутствия или неправильного оформления документации на конкретном примере показывает порядок их оформления, устанавливает дату представления заявителем в муниципальный архив проектов Нормативных документов, Описей.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех часов после прибытия начальника Отдела к заявителю.

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

3.5.2. Начальник отдела осматривает помещение архива организации. В случае выявления нарушений условий хранения архивных документов дает разъяснения по созданию оптимальных условий хранения (требования к помещению и оборудованию

² Доработка и согласование ЭК организации нормативных документов и заявителя в срок предоставления муниципальной услуги не входят.

³ Рассмотрение Управлением Нормативных документов, Описей осуществляется в соответствии с графиком проведения заседаний ЭПМК Управления и в срок предоставления муниципальной услуги не входят.

архива, температурно-влажностному, охранному, световому, санитарно-гигиеническому режимам, режиму доступа; порядку размещения дел в архиве).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 30 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: методическая помощь в создании оптимальных условий хранения архивных документов организации.

3.5.3. Начальник отдела изучает состояние учета архивных документов. В случае выявленных нарушений начальник Отдела разъясняет порядок:

приема документов в архив от структурных подразделений организации;

ведения учета архивных документов в соответствии с установленными требованиями (составление паспорта архива; ведение книги учета поступления и выбытия документов и описей дел, журнала регистрации запросов организаций и граждан);

подготовки документов Архивного фонда Российской Федерации к передаче в муниципальный архив (экспертиза ценности документов, хранящихся в архиве; составление сводных описей дел постоянного, долговременного сроков хранения, документов по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов в связи с истечением сроком их хранения);

организации розыска дел и оформлению ее результатов;

приема-передачи дел при смене ответственного лица за архив или штатного работника архива (составлению актов приема-передачи, организации проверки наличия и состояния дел и оформлению актов по ее результатам).

В случае отсутствия или неправильного оформления документации показывает порядок оформления: актов о выделении к уничтожению документов в связи с истечением сроком их хранения, проверки наличия и состояния дел, приема-передачи дел при смене ответственного лица за архив или штатного работника архива; Сведений о состоянии хранения документов в организации-источнике комплектования муниципального архива на 1 декабря текущего года.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: методическая и практическая помощь в оформлении учетных документов.

3.5.4. Начальник Отдела оказывает методическую и практическую помощь в организации использования архивных документов:

предоставляет перечень федеральных законодательных актов и нормативных документов, регулирующих доступ к документам архива;

информирует заявителя о случаях ограничения доступа к архивным документам, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

разъясняет порядок доступа пользователей к архивным документам, порядок составления, оформления и выдачи архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов; порядок выдачи документов исследователям, во временное пользование, порядок оформления заказов на выдачу дел исследователям в читальный зал, во временное пользование в структурные подразделения организации; порядок ведения книг учета выдачи дел в читальный зал и в рабочие помещения организации.

В случае отсутствия или неправильного оформления документации по организации использования архивных документов предоставляет образцы архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, бланки-образцы заказов на выдачу дел исследователям в читальный зал, во временное пользование в структурные подразделения организации, оказывает практическую помощь в оформлении книги учета выдачи дел в читальный зал и в рабочие помещения организации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного часа с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: предоставленный заявителю перечень федеральных законодательных актов и нормативных документов, регулирующих доступ к документам архива, образцы архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, заказов на выдачу дел исследователям в читальный зал, во временное пользование в структурные подразделения организации, записей в книге учета выдачи дел в читальный зал и в рабочие помещения организации.

3.5.5. Начальник отдела знакомится с организацией документов в делопроизводстве. В случае выявления отклонений от установленных требований разъясняет порядок:

формирования дел в делопроизводстве;

проведения ежегодной экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации и оформлению ее результатов;

передачи структурными подразделениями дел в архив организации.

После завершения процедуры на конкретном примере показывает порядок:

формирования дел в соответствии с номенклатурой дел в делопроизводстве, актов о выделении к уничтожению документов в связи с истечением сроком их хранения;

оформления дела при подготовке и передаче структурными подразделениями дел в архив организации (подшивка или переплет, оформление обложки, нумерация листов, составление заверительной надписи дела).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех часов 30 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: методическая и практическая помощь в организации документов в делопроизводстве, образцы актов о выделении к уничтожению документов в связи с истечением сроком их хранения, оформленного для передачи в архив дела.

3.6. Организация и проведение семинара

3.6.1. При организации семинара начальник Отдела:

согласовывает с заявителем тему, дату проведения и состав участников семинара;

определяет темы докладов и состав докладчиков;

получает от докладчиков подтверждение об участии и согласует с ними темы их докладов;

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

Результат процедуры: определение темы, даты проведения, докладчиков и участников семинара.

3.6.2. Начальник Отдела:

составляет и согласовывает с заявителем список участников семинара;

согласовывает с заявителем и осматривает место и помещение для проведения семинара, наличие необходимого оборудования (посадочные места, столы для президиума, трибуна для выступающих участников и т.п.);

разрабатывает и согласовывает с заявителем программу семинара.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованная с заявителем программа, список участников и место проведения семинара.

3.6.3. Начальник Отдела:

извещает (телефонограммой, факсограммой, по электронной почте) участников о теме, месте и времени проведения семинара.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: извещенные участники семинара.

3.6.4. На основе программы начальник Отдела:

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

подбирает раздаточный материал (законодательные, нормативные правовые акты, методические пособия, установленные формы документов и т.п.) и организует его копирование для участников семинара;

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 10 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: готовые доклады и раздаточный материал.

3.6.5. В день проведения семинара начальник Отдела:

регистрирует участников семинара;

раздает раздаточный материал;

ведет семинар согласно программе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня в день, согласованный с заявителем.

Результат процедуры: проведенный семинар.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;

проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется управляющий делами Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан.

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

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

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности архивного отдела Исполнительного комитета Буинского муниципального района при

предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления Буинского муниципального района, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1_1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15_1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1_3 статьи 16 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми

актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1_3 статьи 16 № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1_3 статьи 16 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1_3 статьи 16 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1_3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1_1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1

статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.1.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполнительного комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11_2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1_1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11_2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Блок схема порядка предоставления муниципальной услуги

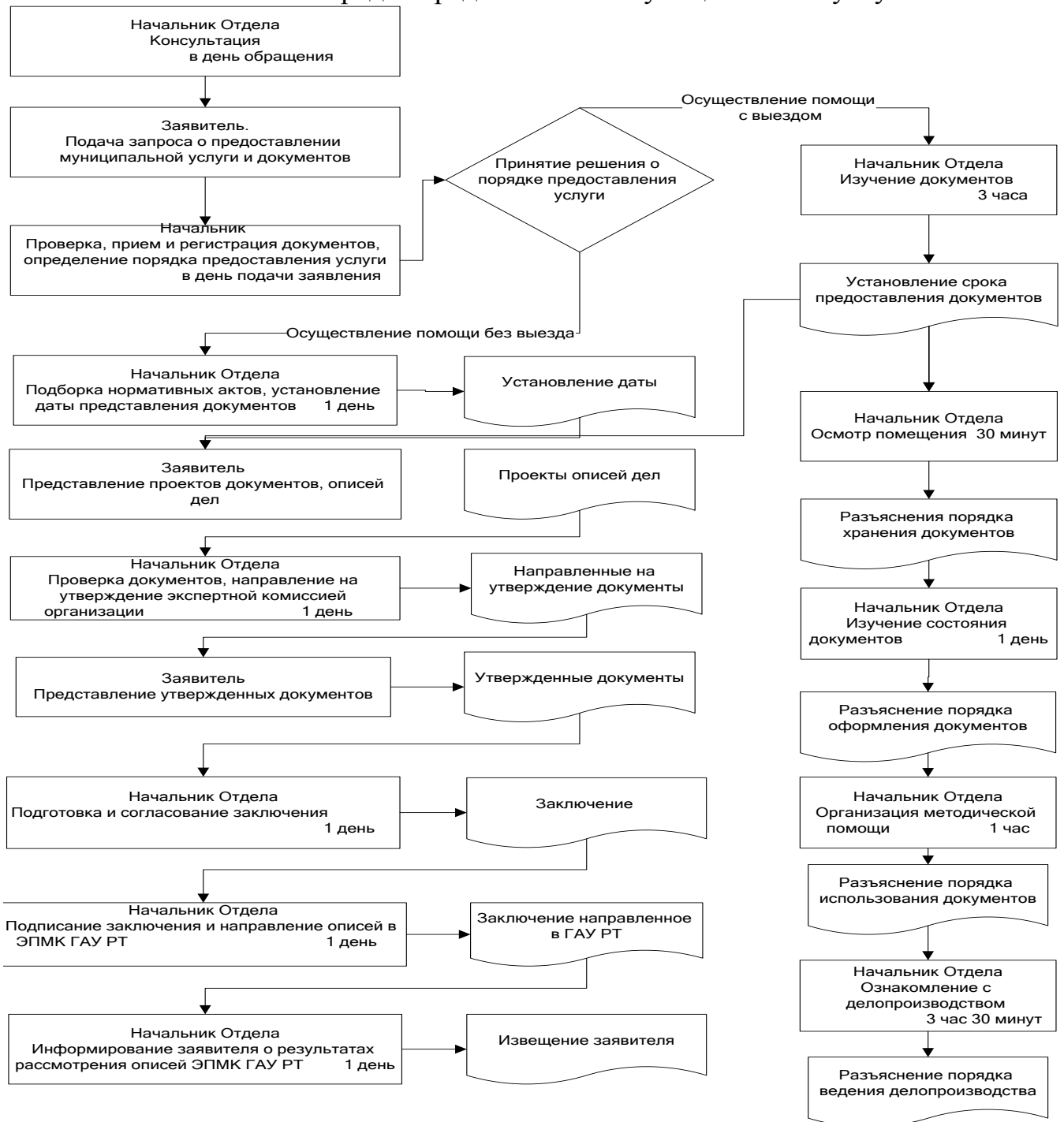


Рисунок 1. Оказание методической помощи

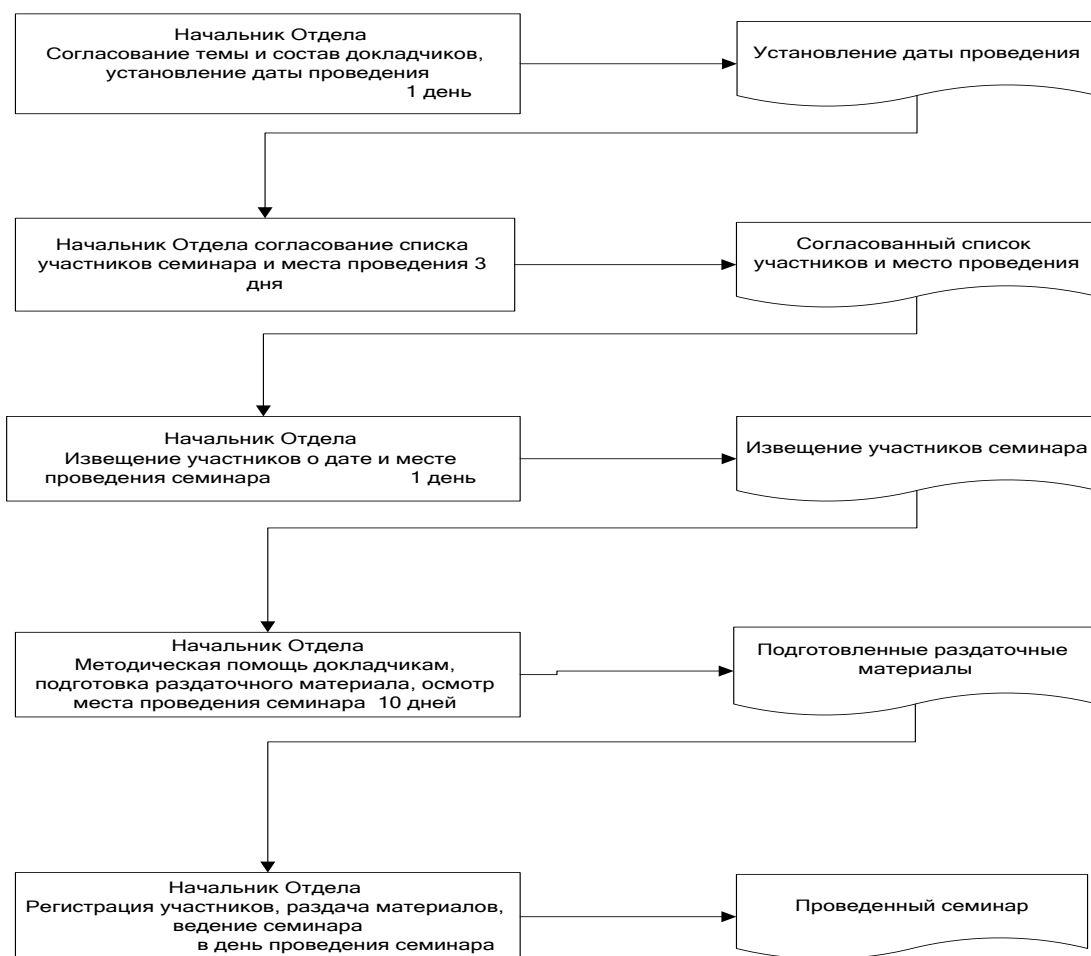


Рисунок 2. Проведение семинара

Реквизиты органов и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по оказанию организациям методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве и осуществляющих контроль ее исполнения

Архивный отдел исполкома Буинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	3-31-19	bua.arhiv@tatar.ru

Исполнительный комитет Буинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	3-22-94	Ranis.Kamartdinov@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	3-12-02	Milyausha.Yunusova@tatar.ru