Приложение

Утвержден

приказом Департамента культуры

и молодёжной политики

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления

муниципальным учреждением культуры «Музейно-выставочный центр» на выполнение муниципальной работы

«Выполнение работ по формированию (комплектованию) и учету архивного фонда г. Заречного»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Требования административного регламента** | **Содержание требований административного регламента** |
| 1. **Общие положения** | | |
| 1 | Предмет регулирования административного  регламента | Предметом регулирования является выполнение работы по формированию (комплектованию) и учету архивного фонда города Заречного Пензенской области |
| 2 | Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области выступать от их имени при взаимодействии с соответствующим органом местного самоуправления ЗАТО г.Заречного при предоставлении муниципальной услуги | Пользователями муниципальной работы являются органы государственной власти и органы местного самоуправления, юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях для получения информации (далее – заявители) |
| 3 | Информация о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Департамент культуры и молодёжной политики города Заречного:  Улица Спортивная, дом 4, г. Заречный Пензенской области, 442960.  Режим работы Администрации города Заречного:  понедельник – пятница с 09.00 до 18.00;  суббота, воскресенье – выходные дни;  обед с 13.00 до 14.00.  Адрес муниципального учреждения культуры «Музейно-выставочный центр» (далее – МУК «МВЦ»):  ул. Спортивная, дом 4, г. Заречный Пензенской области, 442960.  Адрес архива:  ул. Руднева, дом 16, г. Заречный Пензенской области, 442960.  Режим работы архива:  понедельник – пятница с 08.00 до 17.00;  суббота, воскресенье – выходные дни;  обед с 12.00 до 13.00 |
| 4 | Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | 1. телефон и адрес электронной почты разработчика административного регламента:   (841-2) 60-47-80, e-mail: [museum@ zato.ru](mailto:kn@zarechny.zato.ru)  2) телефон-факс и адрес электронной почты службы по архивной работе:  (841-2) 65-51-59, e-mail ga-arhiv@mail.ru; |
| 5 | Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления | Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной работы и сведений о работах, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления, являются:  – достоверность и полнота информирования;  – четкость в изложении информации;  – удобство и доступность получения информации;  – оперативность предоставления информации.  Информирование заявителей осуществляется в рамках административного регламента и организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.  *Индивидуальное информирование* организуется в случае обращения заявителя:  1) в устной форме: лично или по телефону, к специалистам МУК «МВЦ» (далее – специалист). Продолжительность индивидуального устного информирования одного заявителя – не более 10 минут.  Специалист, осуществляющий устное информирование заявителя, обратившегося лично, должен:  – поздороваться и представиться: назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;  – дать полный ответ на поставленные вопросы, в случае необходимости привлечь других специалистов;  – кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю.  Если на момент поступления звонка от заявителя, специалист проводит личный прием другого заявителя, обратившегося лично, специалист должен:  – вежливо предложить позвонившему заявителю перезвонить через фиксированное время, с обязательным объяснением причины;  – предложить самому перезвонить заявителю, когда освободится;  – предложить перезвонить по другому номеру свободному специалисту;  2) в письменной форме в адрес Главы Администрации г. Заречного или директора МУК «МВЦ» г. Заречный Пензенской области.  Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется посредством почтовых отправлений, в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан» (с изм. и доп.). Ответ направляется письмом (на бумажном носителе) или посредством электронной почты (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина);  3) по каналам электронной связи.  Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется посредством электронной почты, в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан» (с изм. и доп.).  Ответ на вопрос заявителя, полученный через официальный сайт Администрации города, размещается на сайте в разделе вопросов-ответов в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан» (с изм. и доп.).  *Публичное информирование* организуется путем размещения информации о получении муниципальной работы:  – на Портале государственных (муниципальных) услуг Правительства Пензенской области, а также на официальном сайте Администрации г.Заречного Пензенской областипо адресу: [www.zarechny.zato.ru](http://www.zarechny.zato.ru);  – на стендах в архивном отделе. |
| 6 | Электронный адрес специализированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" | [http://pgu.pnz.ru](http://pgu.pnz.ru/web/guest/main) |
| 1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги** | | |
| 7 | Наименование услуги | «Выполнение работы по формированию (комплектованию) и учету архивного фонда г. Заречного» |
| 8 | Наименование органа местного самоуправления ЗАТО г.Заречного, предоставляющего муниципальную услугу | Департамент культуры и молодёжной политики города Заречного Пензенской области |
| 9 | Результат предоставления муниципальной услуги | Описание результата муниципальной работы:   * Комплектование (формирование) архивного фонда г. Заречного документами организаций-источников комплектования, ликвидированных организаций и документами личного происхождения граждан; * Полный комплект учетных документов архива; * Создание и совершенствование системы научно-справочного аппарата (НСА) службы по архивной работе (опись дел, документов, картотека); * Выявление документов архивного фонда, находящихся в неудовлетворительном состоянии, неисправимо поврежденных и снятие с учета неисправимо поврежденных архивных документов;   Доступ пользователей к архивным документам;  Консультации предоставляются по:   * перечням документов, необходимым для предоставления услуги: (Об оформлении сдаваемых документах; Составлении описи сдаваемых документов; Написание «Исторической справки» для ликвидированных предприятий и др.); * времени приема документов; * срокам предоставления услуги; * порядку обжалования действий (бездействий) и решений осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги. |
| 10 | Срок предоставления муниципальной услуги | Прием документов на постоянное хранение от организаций-источников комплектования архивного отдела, а также от физических лиц-источников комплектования архива документами личного происхождения осуществляется согласно графика передачи дел постоянного хранения в архивный фонд г. Заречного , утвержденному директором МУК «МВЦ».  Прием документов по личному составу от организаций, ликвидированных без правопреемника или объявленных банкротами, осуществляется в течение 1 (одного) дня.  Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в плановом порядке, но не реже 1 раза в 10 лет.  Ведение основных (обязательных) и вспомогательных учетных документов, обязательных архивных справочников (опись дел, документов, каталог) осуществляется систематически. |
| 11 | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | 1) Конституция Российской Федерации;  2) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. и доп.);  4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг»;  7) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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»;  8) Закон Пензенской области от 28.06.2005 № 817-ЗПО «Об архивном деле в Пензенской области». |
| 12 | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | 1) письменное заявление физического или юридического лица;  2) документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) определяющий полномочия действовать от имени заявителя  - документ, подтверждающий ликвидацию или банкротство организации;  - описи дел;  - историческая справка;  - договор (для организаций негосударственных форм собственности и физических лиц); |
| 13 | Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными | Прием документов на постоянное хранение от организаций-источников комплектования службы по архивной работе МУК «МВЦ» и от физических лиц-источников комплектования архива документами личного происхождения осуществляется при наличии следующих документов:  - опись дел постоянного хранения, утвержденная экспертно-проверочной комиссией архивного отдела Министерства культуры и Архива Пензенской области (далее по тексту – ЭПК).  - историческая справка (при первом приеме документов), дополнение к исторической справке в случае изменения в структуре организации;  - договор (для организаций негосударственных форм собственности и физических лиц);  - заявление о приеме документов в службу по архивной работе МУК «МВЦ» (от физических лиц).  Прием документов по личному составу от организаций, ликвидированных без правопреемника или объявленных банкротами, осуществляется при наличии следующих документов:  - документ, подтверждающий ликвидацию или банкротство организации;  - опись дел по личному составу, согласованная ЭПК  - историческая справка.  В случае, если для предоставления услуги необходимо предоставление документов или информации об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей, а также полномочие действовать от имени указанных лиц или их законных представителей |
| 14 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | * Отсутствие упорядоченности документов, передаваемых на хранение * Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание * Отсутствие документов, предусмотренных строкой 13 настоящего административного регламента. |
| 15 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Организация не является источником комплектования архивного фонда г. Заречного; |
| 16 | Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами | Муниципальная работа предоставляется заявителям бесплатно |
| 17 | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | Согласно графика приема-передачи документов на архивное хранение. |
| 18 | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | 10 минут |
| 19 | Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Помещения МУК «МВЦ» должны соответствовать требованиям, установленным «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 и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19.  Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сканером, принтером.  Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями.  Места ожидания заявителей в очереди на предоставление муниципальной работы оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.  Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещение, где предоставляется муниципальная работа.  На информационных стендах размещается следующая информация:  – информация о порядке оказания муниципальной работы;  – образец заполнения заявления для получения муниципальной работы;  – порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную работы;  *–* бланки заявлений;  Тексты информационных материалов печатаются 14 шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются |
| 20 | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Показатели доступности предоставления муниципальной работы:  1) возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;  2) удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной работы;  3) удобное территориальное расположение учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной работы.  Показатели качества предоставления муниципальной работы:  1) соблюдение сроков предоставления муниципальной работы;  2) отсутствие жалоб на действия (бездействие), специалистов, предоставляющих муниципальную работы;  3) соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной работы. |
| 21 | Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | 1. специалисты МУК «МВЦ», предоставляющие муниципальную работы, должны иметь профессиональную подготовку, обладать теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной работы.   Каждый специалист имеет должностную инструкцию, устанавливающую его права, обязанности и ответственность в плане предоставления муниципальной работы.  Численность специалистов МУК «МВЦ» определяется штатным расписанием учреждения; |
| 1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**   **требования к порядку их выполнения** | | |
| 22 | Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия | Прием на постоянное хранение в архив от организаций - источников комплектования документов архивного фонда г. Заречного по истечении сроков их временного хранения  От источников комплектования службы по архивной работе документы принимаются по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации. В исключительных случаях сроки временного хранения документов могут быть продлены по просьбе организаций-источников комплектования архива при необходимости практического использования архивных документов или отсутствия у МУК «МВЦ» возможности для приема указанных документов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.  Документы принимаются в МУК «МВЦ» по утвержденным на ЭПК описям дел, документов; документы по личному составу – по согласованным с ЭПК описям дел, документов.  При приеме архивных документов проводится проверка их физического, санитарно-гигиенического состояния и комплектности учетных документов.  Прием дел производится поединично, с полистной проверкой. На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Организация - источник комплектования принимает меры по розыску не поступивших на хранение архивных документов. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их копиями.  Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в МУК «МВЦ», другой – в организации-источнике комплектования.  Прием архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных организаций.  Прием архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством  Прием документов по личному составу от ликвидированных негосударственных организаций.  При ликвидации негосударственных организаций, образовавшиеся в процессе их деятельности документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, поступают в МУК «МВЦ» в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) организует их упорядочение в установленном порядке.  Документы принимаются в муниципальный архив по утвержденным ЭПК описям дел, документов; документы по личному составу – по согласованным ЭПК описям дел, документов.  При приеме архивных документов проводятся проверка их физического, санитарно-гигиенического состояния, проверка комплектности учетных документов.  Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в МУК «МВЦ», другой передается ликвидационной комиссии (ликвидатору).  Прием документов от граждан  Документы от граждан поступают в МУК «МВЦ» и включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с договором дарения, по завещанию, по решению суда.  Прием указанных документов в МУК «МВЦ» осуществляется на основании решения ЭПК по результатам рассмотрения сдаточной описи и заключения эксперта и оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения.  При отрицательном решении вопроса о приеме архивом указанных архивных документов, а также возврате по результатам экспертизы ценности их части из числа находившихся в архиве, составляется акт возврата документов в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в МУК «МВЦ», другой вместе с документами (их частью) возвращается собственнику или владельцу. |
| 23 | Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия | Директор МУК «МВЦ»;  главный специалист;  ведущие специалисты МУК «МВЦ». |
| 24 | Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения | Прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных организаций.  Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния принимаемых архивных документов  Проверка страховых копий на особо ценные документы и уникальные документы  Проверка комплектности учетных документов  На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив и новая итоговая запись в случае отсутствия единиц хранения  Оформление акта приема- передачи документов на хранение.  Прием документов по личному составу от ликвидированных негосударственных организаций.  Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния принимаемых архивных документов.  Проверка комплектности учетных документов  На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив.  Оформление акта приема-передачи документов на хранение  Прием документов по личному составу от ликвидированных негосударственных организаций.  Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния принимаемых архивных документов  Проверка комплектности учетных документов  На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив.  Оформление акта приема- передачи документов на хранение |
| 25 | Критерии принятия решений, в случае если выполнение административного действия связано с принятием решений | Соответствие строке 13 . |
| 26 | Результат выполнения административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия | Прием документов на постоянное и долговременное хранение в архивный фонд г.Заречного |
| 27 | Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах | Акт приема-передачи документов на хранение |
| 28 | Муниципальная услуга, предоставляемая в электронном виде | Не предоставляется |
| 1. **Формы контроля за исполнением административного регламента** | | |
| 29 | Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами | Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главным специалистом МУК «МВЦ», ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной работы. Текущий контроль осуществляется с периодичностью 1 раз в неделю со дня получения исполнителем задания и до момента его исполнения.  Контроль осуществляется путем проведения главным специалистом МУК «МВЦ» соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Пензенской области.  Специалист, выполняющий мероприятия по предоставлению муниципальной работы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка настоящего административного регламента, за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования заявителей, за правильность выполнения процедур по предоставлению муниципальной работы.  Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства |
| 30 | Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги | Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной работы осуществляются не реже 1 раза в год.  Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной работы осуществляются по обращениям физических и юридических лиц, по поручению Главы Администрации г. Заречного, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.  Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной работы определяется правовым актом Администрации г.Заречного |
| 31 | Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги | Основанием привлечения к ответственности за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной работы является результат служебного расследования проводимого комиссией, утверждаемой Главой Администрации, с целью установления фактов обозначенных заявителем, и ответственных за это специалистов МУК «МВЦ».  Ответственность специалистов и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной работы(нарушения требований настоящего Регламента) предусматривается в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством Пензенской области.  Специалисты, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Пензенской области |
| 32 | Положения, касающиеся требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, общественных объединений и организаций | Соблюдение положений, касающихся требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной работы, обеспечивается за счет проведения процедур внутреннего и внешнего контроля.  Внутренний контроль проводится директором МУК «МВЦ» и подразделяется на:  – оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг);  – контроль мероприятий (анализ и оценка проведенного мероприятия);  – итоговый контроль (анализ деятельности МУК «МВЦ» по результатам отчетного года).  Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются по каждому специалисту МУК «МВЦ» с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных взысканий (если будет установлено нарушение требований настоящего Регламента).  Внешний контроль за деятельностью МУК «МВЦ» по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к качеству осуществляется Администрацией и Департаментом культуры и молодёжной политики г. Заречный на основании социологических опросов граждан, общественных объединений и организаций г. Заречного – являющихся пользователями муниципальных работ на основании которых проводится мониторинг основных показателей деятельности МУК «МВЦ» не реже одного раза в год, а также анализ обращений и жалоб заявителей, поступивших в Администрацию г. Заречного, проведение по фактам обращения, жалоб служебных расследований по выявленным нарушениям. |
| 1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих** | | |
| 33 | Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги | Обжаловать нарушения требований настоящего Регламента может любое лицо, являющееся потребителем услуги (заявитель).  Информацию о нарушении специалистами МУК «МВЦ» положений настоящего Регламента можно сообщать по телефонам (841-2) 65-40-60, (841-2) 60-47-80 или направлять письменно Главе Администрации г.Заречного, по адресу: Проспект 30-летия Победы, дом 27, г.Заречный Пензенской области и начальнику Департамента культуры и молодёжной политики по адресу: улица Спортивная, дом 4, г.Заречный Пензенской области.  Подача и рассмотрение жалобы в Администрации города осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. и доп.).  В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).  В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.  При невозможности, отказе или неспособности Администрации г.Заречного устранить допущенные нарушения требований настоящего Регламента заявитель может использовать иные способыобжалования, не противоречащие требованиям действующего законодательства. |
| 34 | Предмет досудебного (внесудебного) обжалования | 1. истребование документов от заявителя, не предусмотренных действующим законодательством, для предоставления муниципальной работы;   2) нарушение сроков предоставлении муниципальной работы;  3) оставление заявления о предоставлении муниципальной работы без рассмотрения;  4) решение об отказе в приеме и (или) рассмотрении документов, об отказе в предоставлении муниципальной работы;  5) решение о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной работы. |
| 35 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения | 1) отсутствие фамилии и (или) почтового адреса заявителя, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;  2) обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;  3) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению;  4) в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Администрацию обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;  5) ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;  6) несоответствие предъявляемых требований настоящему Регламенту |
| 36 | Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования | Письменное либо устное (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителя в адрес должностных лиц Администрации г.Заречного Пензенской области.  В письменном обращении указывается:  - наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, фамилия, имя, отчество должностного лица Администрации г. Заречного;  - фамилия, имя, отчество гражданина;  - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона, при возможности адрес электронной почты гражданина;  - предмет обращения;  - личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата |
| 37 | Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы | Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования обращения (жалобы) в рамках муниципальной работы, предоставляемой заявителю.  Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и информацией, в рамках предоставляемой ему муниципальной работы, если не имеется установленных законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.  При этом документы, запрашиваемые заявителями, выдаются в виде выписок или копий |
| 38 | Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке | Лицо, подающее жалобу (заявитель) может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующими способами:  1) указание на нарушение требований Регламента специалисту архивного отдела;  2) жалоба на нарушение требований Регламента директору МУК «МВЦ», Главе Администрации г.Заречного;  3) обращение в суд. |
| 39 | Сроки рассмотрения жалобы | Сроки рассмотрения жалоб определяются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. и доп.) |
| 40 | Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования | 1. должностное лицо (Глава Администрации, начальник Департамента культуры и молодёжной политики*)* по жалобе заявителя в течение не более 30 дней после подачи жалобы совершает одно из следующих действий:   – принимает меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя и обеспечивает уведомление заявителя о предпринятых мерах, в том числе об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);  – аргументировано отказывает заявителю в удовлетворении его требований (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа);   1. при личном обращении заявителя с жалобой, с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), должностное лицо совершает следующие действия:   – совместно с заявителем и при его помощи удостоверяется в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);  – совместно с заявителем и при его помощи устанавливает специалистов, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Регламента;  – по возможности организовывает устранение нарушения требований Регламента в присутствии заявителя;  – приносит извинения заявителю от имени Администрации или Департамента культуры и молодёжной политики г. Заречного за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю в случае, если такое нарушение имело место и должностное лицо не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований;   1. в случае удовлетворения всех требований заявителя, данные действия не осуществляются |

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной работы

**«**Выполнение работ по формированию (комплектованию) и учету архивного фонда г. Заречного»

1.3. Блок-схема административной процедуры .

**«**Выполнение работ по формированию (комплектованию) и учету архивного фонда г. Заречного»

Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния принимаемых архивных документов

Проверка комплектности учетных документов

На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив

Оформление акта приема-передачи документов на хранение

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной работы

«Выполнение работ поформированию (комплектованию) и учету архивного фонда г. Заречного»

**Форма акта приема-передачи архивных документов на хранение**

Утверждаю Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (наименование должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководителя организации-сдатчика) руководителя организации-приемщика)

Подпись Расшифровка подписи Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать Дата Печать

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **N** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

**приема-передачи архивных**

**документов на хранение**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание передачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал,

(название организации-сдатчика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принял

(название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название, номер описи | Кол-во экз. описи | Кол-во дел  (ед. хр.) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

Передачу произвели: Прием произвели:

Должность Подпись Должность Подпись

Расшифровка Расшифровка

подписи подписи

Дата Дата

Фонду присвоен N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Форма годового раздела описи дел постоянного хранения организации**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководителя организации

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка подписи

дел постоянного хранения Дата

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Индекс  дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

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

Заведующий архивом   
организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО**

Протокол ЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Протокол ЭПК

(наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организации)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Форма годового раздела описи дел по личному составу**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности

Руководителя организации

Подпись Расшифровка  
 подписи

Дата

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
дел по личному составу

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Срок  хранения дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе,  части) | Примеча-ние |
| 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

Начальник отдела кадров   
(инспектор по кадрам) Подпись Расшифровка подписи

Дата

**СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЦЭК (ЭК)\_\_\_\_\_\_\_\_ Протокол ЭПК

(наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организации)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_