



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ  
Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.08.2011 № 2298-па

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в вопросах делопроизводства и работы архивов организаций»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 20 декабря 2010 № 3898-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в области архивного дела»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в вопросах делопроизводства и работы архивов организаций».

2. Опубликовать постановление в газете «Дальневосточный Комсомолец» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города

В.П. Михалёв

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации города  
от 19.08.2011 № 2298-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание методической и практической помощи в вопросах  
делопроизводства и работы архивов организаций»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в вопросах делопроизводства и работы архивов организаций» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги в области архивного дела.

1.2. Муниципальная услуга исполняется муниципальным архивным учреждением "Комсомольский-на-Амуре городской архив" (далее – архив).

1.3. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 20 декабря 2010 № 3898-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в области архивного дела» (газета «Дальневосточный Комсомольск» от 28.12.2010 № 102).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, их уполномоченные представители, обратившиеся в архив с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

1.5 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Местонахождение архива:

681016, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Мира 10.

Электронный адрес архива:

kmsarxiv@yandex.ru

Контактные телефоны архива:

Директор, бухгалтерия (4217) 25-22-42;

Сектор документов с постоянным сроком хранения (4217) 54-15-64;

Сектор документов по личному составу ликвидированных организаций города – Объединенный межведомственный архив по личному составу (ОМВА) (4217) 25-24-35.

Личный прием граждан осуществляется специалистами архива во вторник и четверг с 8.30 до 17.00. (перерыв на обед с 13 до 14 часов) по адресу:

пр. Мира 10, кабинет № 2 - Сектор документов с постоянным сроком хранения;

пр. Мира 13, кабинет № 1 - Сектор документов по личному составу ликвидированных организаций города – Объединенный межведомственный архив по личному составу (ОМВА)

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, предоставляется:

- посредством личного обращения в архив;
- по телефонам архива;
- почтовыми отправлениями;
- по электронной почте.

Информирование посредством личного обращения осуществляется специалистами архива в дни приема в соответствии с графиком работы архива по адресу:

- пр. Мира 10, кабинет № 2;
- пр. Мира 13, кабинет № 1.

По телефонам: 54-15-64, 25-24-35 специалисты архива обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации предоставления муниципальной услуги и ответить на поставленные вопросы.

Ответ на письменные обращения излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется почтовым отправлением в адрес заявителя за подписью руководителя архива либо его заместителя.

При обращении, поступившем по электронной почте, ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в вопросах делопроизводства и работы архивов организаций»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное архивное учреждение "Комсомольский-на-Амуре городской архив».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- консультация по вопросам делопроизводства и работы архива организации;
- методическая и/или практическая помощь в разработке индивидуальной инструкции по делопроизводству;
- методическая и/или практическая помощь в разработке номенклатуры дел;
- проверка разработанной индивидуальной инструкции по делопроизводству и/или номенклатуры дел;
- методическая и/или практическая помощь в составлении и ведении учетных документов архива организации;
- подготовка проектов положений об архиве и/или об экспертной комиссии организации;
- участие работников архива в работе экспертной комиссии организации;
- проведение проверки состояния делопроизводства и архива организации.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в согласованный с Заявителем с учетом годового плана и графика работы архива срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации запроса.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архив-

ного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20);

- Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. ВНИИДАД. М., 2003.

2.6. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменный запрос (для юридических лиц, не являющихся источниками комплектования архива) или устный запрос (для юридических лиц, являющихся источниками комплектования архива).

Письменный запрос должен содержать наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица, почтовый и/или электронный адрес Заявителя, контактные телефоны, указание темы запроса.

К письменному запросу могут быть приложены копии документов, связанных с темой запроса, иные сведения, позволяющие осуществить исполнение запроса.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

Письменный запрос не поддается прочтению. Запрос не исполняется, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие сведений о Заявителе, направившем письменный запрос, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактных телефонов для согласования срока исполнения услуги;

- тема запроса находится вне компетенции архива.

2.9. Размер платы за предоставление муниципальной услуги устанавливается постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре «Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным архивным учреждением "Комсомольский-на-Амуре городской архив" на соответствующий год. Для юридических лиц – источников комплектования архива, муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 40 минут.

2.11. Поступившие в архив запросы регистрируются в день их поступления.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на 1 этаже здания;

Зал ожидания оборудуется местами для ожидания очереди сидя;

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны иметь: столы, пишущие ручки, бланки анкет – запросов;

Информационные стенды должны содержать: образцы заполнения анкет-запросов, информацию о документах, хранящихся в архиве, административный регламент предоставления муниципальной услуги.

2.13. К показателям доступности муниципальной услуги относится возможность обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги:

- посредством личного обращения в архив;
- письменным обращением;
- по электронной почте.

К показателям качества муниципальной услуги относятся:

- исполнение запроса в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- соответствие результата предоставления услуги современным нормативным и методическим требованиям в области архивного дела.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- регистрация запроса;
- анализ тематики запроса;
- работа по исполнению запроса;
- предоставление результата.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Регистрация запроса является началом действий по предоставлению муниципальной услуги.

Поступивший в архив запрос рассматривается руководителем архива или уполномоченным должностным лицом в течение 2 рабочих дней и передается работникам архива, ответственным за исполнение муниципальной услуги, в соответствии с резолюцией на исполнение.

Поступившие в архив запросы регистрируются: письменные запросы – в журнале регистрации входящей корреспонденции, устные запросы – в журнале учета работы с организациями - источниками комплектования архива.

3.2.2. Работники архива, ответственные за исполнение муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней проводят анализ тематики поступившего запроса:

- определяют степень полноты информации, содержащейся в запросе, и необходимой для его исполнения;

- согласовывают с Заявителем вид результата муниципальной услуги, если об этом не указано в запросе;

- направляют Заявителю письменное уведомление: о предоставлении дополнительных сведений, необходимых для исполнения запроса либо о невозможности исполнения запроса.

Письменные уведомления Заявителю направляются в течение 7 рабочих дней.

Письменные уведомления составляются на бланке архива и подписываются руководителем архива или его заместителем. При необходимости письменное уведомление может заверяться печатью архива.

Письменное уведомление Заявителя о невозможности исполнения запроса должно содержать причины невозможности исполнения запроса.

Письменные уведомления высылаются по почте простыми письмами.

Анализ тематики поступивших запросов проводится с использованием имеющихся в архиве нормативных и информационно-методических материалов.

3.2.3. Работа по исполнению запроса осуществляется специалистами архива, ответственными за исполнение запроса, в согласованный с Заявителем с учетом годового плана и графика работы архива срок, не превышающий 30 рабочих дней.

3.2.4. Результат исполненного запроса по согласованию с Заявителем предоставляется лично Заявителю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке, либо высылается на указанный им почтовый адрес.

### 3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При поступлении в архив Интернет – запроса Заявителя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке специалистом профильного сектора архива, ответственным за исполнение запросов.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами архива положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами архива, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками архива положений настоящего регламента.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы архива) и внеплановыми.

Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя установленную ежемесячную, ежеквартальную и годовую отчетность архива, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами архива, в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Должностные лица архива несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.



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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами архива в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушения должностными лицами архива положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностными лицами архива в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3 Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- отсутствие в письменной жалобе фамилии инициатора жалобы и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ. Ответ на жалобу не дается.

- письменная жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который ранее многократно давались письменные ответы по существу жалобы и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства - рассмотрение жалобы приостанавливается. Заявитель уведомляется о беспочвенности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное или письменное обращение заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение в архиве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Заявитель может обратиться лично или письменно с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами архива в ходе предоставления муниципальной услуги непо-

средственно к руководителю архива либо к лицу, исполняющему его обязанности по адресу: 681016, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Мира 13; по адресу электронной почты: [kmsarxiv@yandex.ru](mailto:kmsarxiv@yandex.ru); по телефону 25-22-42.

В письменной жалобе указываются:

- наименование органа, в который направляется обращение, либо должность соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет (суть) жалобы;
- подпись, дата.

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

5.8. Жалоба, поступившая в архив, рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня её регистрации.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то руководитель архива принимает меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу и привлечению к ответственности должностных лиц архива, допустивших нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется письменное сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

---

**Блок - схема**  
последовательности действий муниципального архивного учреждения  
«Комсомольский-на-Амуре городской архив» по исполнению муниципальной услуги  
«Оказание методической и практической помощи в вопросах делопроизводства и работы архивов организаций»

