



**Российская Федерация  
Новгородская область Валдайский район  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 27.02.2012 № 9-рг**  
д.Любница

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Хранение, комплектование (формирование),  
учет и использование архивных документов  
и архивных фондов»**

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлениями администрации Любницкого сельского поселения от 28.11.2011 г. № 52 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Любницкого сельского поселения», от 10.12.2010 г. № 19 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг (функций)»:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов».

2. Распоряжение обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Любницкого сельского поселения Валдайского муниципального района в сети Интернет.

3. Опубликовать распоряжение в информационном бюллетене «Любницкий вестник».

**Глава сельского поселения**

**В.В.Смирнов**

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных  
документов и архивных фондов».**

**I. Общие положения**

**1.1.** Наименование муниципальной услуги

Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации поселения, порядок передачи документов на хранение в архив поселения.

**1.2.** Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Любницкого сельского поселения (далее - администрация) и осуществляется специалистом администрации, ответственного за делопроизводство (далее - специалист).

**1.3.** Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 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, утвержденное приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27.01.2007 года № 18;
- Уставом Любницкого сельского поселения;

**1.4.** Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является сохранность, учет, систематизация документов, формирование, оформление дел и их хранение на делопроизводственной стадии до передачи в архив администрации Валдайского муниципального района в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству архивного дела Новгородской области.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

**2.1.** Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

**2.1.1.** Информация о порядке исполнения муниципальной услуги:

Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги, контактных телефонах, сведения о графике (режиме) работы, предоставляется в администрации Любницкого сельского поселения:

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения материалов на информационном стенде, расположенном в администрации, с предоставлением следующей информации:
  - режим работы администрации;
  - почтовый адрес администрации;

-адрес официального сайта (при наличии) и электронной почты администрации поселения;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

### **2.1.2. Место нахождения администрации:**

Администрация Любницкого сельского поселения располагается по адресу:

175443, Новгородская область, Валдайский район, д.Любница, ул.Молодежная, д.79

Номера телефонов для справок: тел. (8-81666) 41-435

Факс: (8-81666)41-435

Адрес электронной почты: lubnitsa@mail.ru

График работы: понедельник-четверг, с 8.30 до 16.45, пятница с 8.30 до 16.30,

обед: с 12.00-13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

### **2.1.3. Порядок информации об исполнении муниципальной услуги**

Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги, принятие заявлений и иных необходимых документов, а также подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется специалистом администрации Любницкого сельского поселения, на которого возложены соответствующие полномочия и функции.

Информирование граждан о процедуре исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, а так же в форме публичного информирования.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения: территориальных органов, Федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Новгородской области, администрации Любницкого сельского поселения, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, участвующих в исполнении муниципальной услуги (далее по тексту – участники исполнения муниципальной услуги).

- о графике работы специалиста администрации Любницкого сельского поселения, участников исполнения муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Абоненту необходимо представиться, назвав фамилию, имя, отчество. Ответ должен также содержать полное наименование учреждения исполняющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 10 минут.

При информировании о порядке исполнения муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

Иная информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений в администрацию Любницкого сельского поселения.

Специалист администрации Любницкого сельского поселения визирует обращение и направляет обращение Главе администрации.

Глава устанавливает срок исполнения и направляет для исполнения специалисту администрации. Специалист рассматривает обращение и готовит ответ. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги включает в себя размещение данного административного регламента в информационном бюллетене «Любницкий вестник».

**2.1.4.** Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной услуги.

Консультации и справки предоставляются должностными лицами, непосредственно участвующими в исполнении муниципальной услуги, в том числе специально выделенными для консультирования специалистами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-порядок предоставления специалистом администрации Любницкого сельского поселения и участвующими в исполнении муниципальной услуги по непосредственному направлению деятельности, входящему в муниципальную услугу;

-требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, в части исполнения муниципальной услуги;

-часы приема и порядок предоставления информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

-сроки и требования, предъявляемые к исполнению муниципальной услуги;

-иная информация, имеющая непосредственное отношение к исполнению муниципальной услуги.

**2.2.** Сроки исполнения муниципальной услуги

Продолжительность исполнения муниципальной услуги, завершающейся передачей документов на хранение в архив администрации Любницкого сельского поселения, определяется сроками, определенными нормативными и методическими документами, регламентирующими ведение архивного дела.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах административных процедур настоящего административного регламента.

**2.3.** Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменения действующего законодательства, регламентирующего исполнение муниципальной услуги.

**2.4.** Требования к оборудованию мест исполнения муниципальной услуги

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан Любницкого сельского поселения.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, письменными принадлежностями для возможности оформления заявления.

**2.5.** Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги

Основанием для исполнения муниципальной услуги являются нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты, касающиеся документооборота и делопроизводства в администрации Любницкого сельского поселения.

**2.6.** Требования к исполнению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе  
Муниципальная услуга исполняется на безвозмездной основе.

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Прием заявителя**

Основанием для начала проведения административной процедуры является устное или письменное обращение заявителя. Личный прием заявителя осуществляется должностными лицами в соответствии с графиком приема граждан. Административная процедура по приему заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента обращения заявителя.

#### **3.2. Формирование дел**

**3.2.1.** Лица, ответственные за ведение делопроизводства в администрации сельского поселения, законченные делопроизводством документы группируют в дела в соответствии с номенклатурой дел с соблюдением следующих правил:

- помещаются в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- группируются в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группируются в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения;
- помещаются в дела факсограммы, телеграммы на общих основаниях.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Объем дела не должен превышать 250 листов, при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовки дела проставлять на каждом томе с добавлением: т. 1, т. 2.

**3.2.2.** При направлении документа в дело проверяется правильность оформления документов (наличие подписи, даты, номера и т.п.).

Муниципальные правовые акты администрации сельского поселения формируются в дела отдельно от распоряжений по личному составу.

**3.2.3.** Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещать за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Документы постоянного и долговременного (свыше 75 лет) срока хранения, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов.

Указанная административная процедура осуществляется в сроки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами по вопросам архивного делопроизводства.

#### **3.3. Организация оперативного хранения документов**

Указанная административная процедура осуществляется с момента заведения и до передачи дел в архив администрации поселения.

С момента заведения и до передачи в архив администрации поселения дела хранятся по месту их формирования в администрации сельского поселения в течение календарного года.

Дела находятся в кабинете администрации сельского поселения, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов, дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

Ответственность за сохранность документов и дел несут должностные лица администрации, специалист отвечающий за делопроизводство.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом исполнения муниципальной услуги, осуществляет специалист администрации сельского поселения.

**4.2.** Специалист, ответственный за хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов несет персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалист, ответственный за хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов несет персональную ответственность

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

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

**4.5.** При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной услуги**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба 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 должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным законодательством.

---