Приложение 1

 Утверждено

Постановлением Главы
администрации Дигорского района

от 21.05.2015 г. №134

**Административный Регламент**

**архивного отдела Администрации Дигорского района о предоставлении муниципальной услуги «Ведение учета документов Архивного фонда Дигорского района»**

**I. Общие положения
Наименование муниципальной услуги**

        1.  Административный регламент архивного отдела Дигорского района  о предоставлении муниципальной услуги ведения государственного учета документов Архивного фонда Дигорского района,  определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги.

**Нормативно - правовое регулирование  предоставления муниципальной услуги**

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года N 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, N 20;зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007);

Положением об архивном отделе Администрации Дигорского района

**Орган по предоставлению муниципальной услуги**

     3. Муниципальная услуга по веденияучета документов Архивного фонда Дигорского района осуществляется архивным отделом Администрации Дигорского района.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

      4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-  выдача архивных документов для исследования и получения необходимой информации.

**Описание пользователей муниципальной услуги**

5.     Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам:

- ведущим исследование по личной инициативе,

-ведущим научную работу в соответствии с планами научно-исследовательских учреждений,

- выполняющим служебное задание.

        6. Все исследователи обладают равными правами на доступ к открытым архивным документам муниципального архива.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

7. Плата за ведение учета документов и пользование архивными документами не взимается.

**Порядок информирования о муниципальной услуге**

 8.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Архивом.

 9. Место нахождение  Архива:

363410, РСО – Алания, Дигорский район, г.Дигора, ул. Энгельса,47

Телефоны Архива, предоставляющего муниципальную услугу:

телефон:  8(86733)92-5-40, сот.:89188248771.

Прием граждан осуществляется руководителем или главным специалистом Архива по графику:

Понедельник –Вторник- Среда - Пятница 9.00 – 18.00;

Обеденный перерыв:     13.00-14.00

Выходные дни:  суббота, воскресенье

10. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услугиосуществляется:

при личном обращении;

по телефону;

по письменным обращениям, направленным по почте;

При консультировании пользователей по телефону и на личном приёме специалист архивного отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил пользователь, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Информирование о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении граждан или по телефону не должно превышать 10 минут.

 При информировании по письменным обращениям по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес пользователя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации данного обращения.

Личный прием осуществляется согласно графику приема пользователей в порядке очереди без предварительной записи.

**Основание для предоставления муниципальной услуги**

11. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное заявление исследователя или письмо направляющей организации, поступившие в адрес архивного отдела.

12. В личном заявлении указываются:

- наименование организации, в которую обращается пользователь, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

 -фамилия, имя, отчество пользователя,

- тема и хронологические рамки исследования;

- личная подпись и дата.

    В письме направляющей организации указываются:

- наименование организации, в которую обращается пользователь, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

-фамилия, имя, отчество пользователя,

- должность, если выполняется служебное задание,

- ученое звание, ученая степень, если ведется научная работа,

- тема и хронологические рамки исследования;

- подпись руководителя.

        Письмо направляющей организации оформляется на официальном бланке письма организации.

13. Все исследователи при посещении читального зала предъявляют документы, удостоверяющие личность.

**Сроки предоставления  муниципальной услуги**

14. Научно-справочный аппарат к документам архива предоставляется в день обращения.  Выдача документов не должна превышать 5 дней.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа –15 минут.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

15. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

             - плохое физическое состояние архивных документов;

     -ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение.

 16. Основанием для отсрочки в предоставлении услуги является:

    - необходимость выполнения служебных заданий сотрудниками архивного отдела (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов местного самоуправления, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов и др.);

    - выдача дел и документов во временное пользование другим учреждениям;

    - выдача их другому пользователю;

    - если архивные документы не прошли упорядочение.

**III. Требования к размещению и оформлению помещений архивного отдела**

**Требования к оформлению входа в здание**

        17. Расположение здания (строения), в котором находится Архив, должно осуществляться с учётом пешеходной доступности  для пользователей.

Помещение, в котором расположен Архив, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа пользователей.

 Центральный вход в здание (помещение) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

полное наименование;

местонахождение;

режим работы.

Вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами.

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

18.  Помещение, выделенное для предоставления  муниципальной услуги, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.  В помещении архивного отдела исследователю должно быть предоставлено место для работы с документами, оборудованное осветительным прибором.

20. В помещениях Архива должна быть предусмотрена возможность для копирования архивных документов.

**IV. Административные процедуры**

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

21. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-выдача архивных документов в соответствии с заказом, согласно действующим требованиям выдачи документов из архивохранилищ.

**Выдача архивных документов**

22. Пользователю предоставляются архивные документы только по теме его исследования.

23. Архивные документы выдаются пользователю под расписку в бланке заказа (требования) за каждую предоставленную единицу хранения.

 Единовременно может быть выдано 10-20 дел сроком до 1 месяца, особо ценные документы – сроком до 2 недель. Продление сроков использования архивных документов устанавливается руководителем архивного отдела.

 24. Перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при возврате проводится их проверка наличия и физического состояния.

 Обязательной полистной проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при их возврате подлежат:

- особо ценные документы;

- несброшюрованные архивные документы;

- дела, ранее не выдававшиеся из архивохранилища и не имеющие листов-заверителей;

- дела, содержащие автографы, графические документы, гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками и другие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров.

25. После завершения работы пользователи передают архивные документы специалисту архивного отдела для их возвращения в архивохранилища по принадлежности.

26. По просьбе пользователя может осуществляться ксерокопирование архивных документов.

 27. Муниципальная услуга считается завершенной после получения исследователем архивных документов, необходимых для проведения исследования и получения информации.

**V. Порядок и формы контроля совершения действий и принятия решений**

 28. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностным лицом Администрации Дигорского района, курирующего архивный отдел.

 29. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной  услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные и гражданские служащие Администрации.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Текущий контроль осуществляется путем проведения рабочей группой проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной ус­луги, положений настоящего  Регламента.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок определяется в соответствии с полугодовыми планами работы архивного отдела.

Проведение проверок во внеплановом порядке осуществляется в связи с конкретным обращением пользователя.

Контроль полноты и качества  предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста архивного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав пользователей к виновному лицу осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.