



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 26 » марта 2020 г.

№ 408-па

**Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Оказание методической и
практической помощи в работе по
организации документов в делопроизводстве,
отбору документов в состав Архивного
фонда Российской Федерации и подготовке
передачи их на постоянное хранение,
подготовке нормативных и методических
документов по вопросам делопроизводства
и архивного дела в Губкинском
городском округе»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Губкинского городского округа, постановления администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, подготовке нормативных и методических документов по

вопросам делопроизводства и архивного дела в Губкинском городском округе» (прилагается).

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Губкинского городского округа от 01 декабря 2011 года № 2213-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела в Губкинском городском округе» (в редакции постановлений администрации от 09.08.2012 № 1618-па, от 06.12.2013 № 2971-па, от 11.03.2016 № 397-па, от 23.06.2017 № 970-па).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации Черенкова И.Н.

**Глава администрации
Губкинского городского округа**



А.П. Гаевой

Утвержден
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «26» марта 2020 г. № 408/па

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Оказание методической и практической помощи в работе
по организации документов в делопроизводстве, отбору документов
в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке
передачи их на постоянное хранение, подготовке нормативных
и методических документов по вопросам делопроизводства
и архивного дела в Губкинском городском округе»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела в Губкинском городском округе» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть физическое лицо, юридическое лицо, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы (источники комплектования архивов архивными документами) (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее - Администрация), архивного отдела комитета правового обеспечения деятельности администрации Губкинского городского округа (далее – архивный отдел)

размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа – www.gubkinadm.ru (далее – официальный сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области - www.gosuslugi31.ru (далее – Региональный портал) в сети Интернет.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично или направленном по почте;

- при обращении заявителя в электронной форме;

публичного информирования:

- путем размещения информации на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале;

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист органа, в который обратился заявитель, должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.4. При обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменной форме или электронной форме информирование осуществляется путем непосредственной выдачи заявителю письменного ответа при личном обращении или направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу, указанному в обращении, либо в форме электронного документа путем направления по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации информирование осуществляется путем направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества непосредственного исполнителя.

Срок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной форме – 5 дней с момента поступления обращения.

1.3.5. При информировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги ему предоставляются сведения о том, на каком этапе (в

процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в порядке и в срок, предусмотренные пунктами 1.3.3, 1.3.4 административного регламента.

1.3.6. На официальном сайте в сети Интернет, информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок органа, предоставляющего муниципальную услугу, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты Администрации, архивного отдела;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

- текст административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела в Губкинском городском округе».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом комитета правового обеспечения деятельности администрации Губкинского городского округа.

Обращения в иные органы и организации для предоставления муниципальной услуги не требуется.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением сессии Совета депутатов Губкинского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление разъяснений по организации документов в делопроизводстве;

- оказание помощи в согласовании или утверждении управлением по делам архивов Белгородской области (экспертно-проверочной комиссией) представленных заявителем описей дел, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об архивах, экспертных комиссиях и др.;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Методической и практической помощью является помощь:

- в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;

- по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;

- по упорядочению документов по личному составу;

- по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;

- по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб источников комплектования.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в день регистрации указанных документов.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале в сети Интернет.

Архивный отдел комитета правового обеспечения деятельности администрации Губкинского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте, а также в соответствующем разделе реестра государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителями:

1) заявление (рекомендуемая форма заявления приводится в приложении к административному регламенту), которое должно содержать:

- наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица;

- местонахождение (для юридических лиц), почтовый адрес и (или) электронный адрес заявителя;

- суть требуемой помощи;

- указание на документы, представляемые для согласования, утверждения управлением по делам архивов Белгородской области (экспертно-проверочной комиссией), если требуется помощь в таком согласовании или утверждении;

- подпись заявителя, представителя заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (находится в личном пользовании заявителя (представителя заявителя));

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявителем обращается представитель заявителя (находится в личном пользовании представителя заявителя);

4) документы, представляемые для согласования, утверждения управлением по делам архивов Белгородской области (экспертно-проверочной комиссией) – описи дел, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, положения об архивах, экспертных комиссиях и другие, если требуемая помощь состоит в подготовке к согласованию или утверждению указанных документов (находятся в личном пользовании заявителя).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых архивным отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия и необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные, муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов включенных в определенный ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист архивного отдела устанавливает соответствие копии подлиннику, делает отметку об этом на копии документа, подлинники документов возвращаются заявителю;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента;

2) помощь, за оказанием которой обратился заявитель, не относится к предоставляемой в соответствии с административным регламентом методической и практической помощи.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Заявление регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в журнале регистрации входящих документов в день поступления заявления.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.18.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.18.2. Места заявителей для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявления). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.18.3. Информационные стенды по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен пунктом 1.3.6 административного регламента.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале;
- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;
- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест, в том числе для инвалидов;
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручня, пандуса и др.); содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги посредством сервиса Единого и Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги не является обязательной.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления, поступившего от заявителя;
- рассмотрение, анализ тематики поступившего заявления;
- подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Регистрация заявления, поступившего от заявителя.

3.2.1. Основанием для начала действия является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист архивного отдела, ответственный за выполнение административного действия, принимает и регистрирует поступившее

заявление путем проставления на нем входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов.

Срок выполнения административной процедуры - в день поступления заявления.

3.2.3. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, являются специалист архивного отдела и начальник архивного отдела.

3.2.4. Критерии принятия решения – поступление заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение, анализ тематики поступившего заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист архивного отдела, ответственный за выполнение административного действия, передает зарегистрированное заявление начальнику архивного отдела для рассмотрения и наложения резолюции - в день регистрации заявления.

3.3.3. Начальник архивного отдела налагает резолюцию и передает заявление на исполнение специалисту архивного отдела – в течение одного дня.

3.3.4. Специалист архивного отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов. В случае, если в представленных заявителем документах отсутствуют документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист архивного отдела направляет межведомственный запрос в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, в распоряжении которого такие документы (содержащиеся в них сведения) находятся.

Срок выполнения административного действия – в течение 2 дней.

3.3.5. При поступлении ответа на межведомственный запрос специалист архивного отдела осуществляет проверку документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. административного регламента. При наличии таких оснований специалист архивного отдела подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подписание начальнику архивного отдела.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. административного регламента специалист архивного отдела осуществляет анализ тематики поступившего заявления.

Срок выполнения административного действия – в течение 6 дней с учетом времени ожидания ответа на межведомственный запрос.

3.3.6. По итогам анализа тематики заявления специалист архивного отдела выполняет одно из следующих действий:

- подготавливает письменные разъяснения (с приложением, если это следует из сути требуемой помощи, образцов описей дел, номенклатур дел, инструкции по делопроизводству, положения об архиве, экспертной комиссии и др.) и передает их начальнику архивного отдела для подписания – в течение 10 дней;

- осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством (в случае несоответствия их предъявляемым требованиям, осуществляет их корректировку) – в течение 3 дней;

- осуществляет направление и получение согласованных или утвержденных управлением по делам архивов Белгородской области (экспертно-проверочной комиссией) документов с обязательной регистрацией их в книге регистрации документов, представленных на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Белгородской области и передачу их специалисту, ответственному за делопроизводство в архивном отделе для направления заявителю – в течение 12 дней.

3.3.7. Начальник архивного отдела подписывает письменные разъяснения или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пунктах 3.3.5 и 3.3.6 административного регламента и передает их специалисту архивного отдела, ответственному за делопроизводство – в течение 2 дней.

3.3.8. Специалист архивного отдела, ответственный за делопроизводство, регистрирует указанные в пункте 3.3.7 административного регламента документы в журнале регистрации исходящих документов – в день их подписания начальником архивного отдела.

3.3.9. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, являются специалист архивного отдела, начальник архивного отдела.

3.3.10. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. административного регламента.

3.3.11. Результатом данной административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные письменные разъяснения, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, согласованные или утвержденные в управлении по делам архивов Белгородской области (экспертно-проверочной комиссии) документы.

3.3.12. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.4. Подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные письменные разъяснения, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, согласованные или

утвержденные в управлении по делам архивов Белгородской области (экспертно-проверочной комиссии) документы.

3.4.2. Специалист архивного отдела, ответственный за выполнение административного действия, выдает (направляет) заявителю письменные разъяснения, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или согласованные или утвержденные в управлении по делам архивов Белгородской области (экспертно-проверочной комиссии) документы способом, указанным в заявлении (если способ не указан, направляет по почте) – в день регистрации документов.

3.4.3. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, являются специалист архивного отдела, начальник архивного отдела.

3.4.4. Критерии принятия решения – подписание и регистрация письменных разъяснений, мотивированного отказа, согласование или утверждение документов в управлении по делам архивов Белгородской области (экспертно-проверочной комиссией).

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах, являющихся результатом муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в архивный отдел заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист архивного отдела рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист архивного отдела, осуществляет исправление указанных документов, подписание их у начальника архивного отдела и направление их заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В зависимости от способа, указанного в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист архивного отдела выдает заявителю исправленную информацию в виде бумажного документа лично или в виде бумажного документа по адресу, содержащемуся в заявлении, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист архивного отдела готовит отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в

связи с их отсутствием, подписывает у начальника архивного отдела и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником архивного отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

4.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержащей жалобы о ходе исполнения или неисполнения муниципальной услуги.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Для осуществления проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги первый заместитель главы администрации, руководитель аппарата администрации создает комиссию. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) 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;

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

и) 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Губкинского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты;

б) официального сайта;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

г) Единого портала;

д) Регионального портала.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- жалоба удовлетворяется, 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 административного регламента, заявителю в письменной форме и

по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументируемые разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. 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.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.14. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и государственных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Губкинского городского округа от 28.04.2011 № 700-па, настоящим административным регламентом.

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, размещается на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.



Приложение
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Оказание методической и
практической помощи в работе по организации
документов в делопроизводстве, отбору документов
в состав Архивного фонда Российской Федерации и
подготовке передачи их на постоянное хранение,
подготовке нормативных и методических
документов по вопросам делопроизводства и
архивного дела в Губкинском городском округе»

В администрацию Губкинского
городского округа

 (Ф.И.О. заявителя полностью)

 или наименование юридического лица,

 почтовый адрес и (или) электронный адрес

 заявителя)

Заявление

Прошу предоставить следующую методическую и практическую помощь в _

 (указать суть требуемой помощи;

 документы, представляемые для согласования, утверждения

 управлением по делам архивов Белгородской области (экспертно-проверочной комиссией)

 (фамилия, имя, отчество)

 (подпись)

«__» _____ 20__ г.
 (дата составления заявления)

Я, _____ даю согласие на обработку персональных данных.

 (фамилия, имя, отчество)

 (подпись)

«__» _____ 20__ г.
 (дата составления заявления)

Прошу предоставить результаты муниципальной услуги:

- лично;
- почтовым отправлением.

«__» _____ Г.

 (подпись)

