



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«12» _____ 2016г.

№ 49

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию 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, ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года № 1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», администрации Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию 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, ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации района (Бояринцева Н.Н.):

- обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв»;

- разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте «Муниципальный район «Борисовский район» в разделе «Муниципальные услуги» подразделе «Административные регламенты»;

- предоставить справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв» и размещении на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» в сети «Интернет» в отдел организационно-контрольной работы администрации района.

3. Архивному отделу администрации Борисовского района (Перехода И.В.):

3.1. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления обеспечить внесение изменений в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с условиями предоставления муниципальной услуги по оказанию 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, ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела.

3.2. Информацию о выполнении пунктов 2, 3 настоящего постановления предоставить в задаче по данному постановлению, размещенном в ПУВП РИАС «Мотив» к 15 мая 2016 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации района Хуторного Ю.В.

Глава администрации
Борисовского района



Н.И.Давыдов

Утвержден
постановлением администрации
Борисовского района
от «12» 2016 года № 49

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по оказанию 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, ведению учета документов Архивного фонда
Российской Федерации, находящихся на временном хранении,
подготовке нормативных и методических документов по вопросам
делопроизводства и архивного дела**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию 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, ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги по оказанию методической и практической помощи органам государственной власти, органам местного самоуправления и организациям по вопросам архивного дела и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела администрации Борисовского района Белгородской области (далее – архивный отдел) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В качестве Заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают физические и юридические лица (источники комплектования архивного отдела архивными документами), в деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие документы (далее - Заявитель).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Архивного отдела, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации муниципального района «Борисовский район» - www.borisovka.info.

Место нахождения архивного отдела и его почтовый адрес: 309340, Белгородская область, пос. Борисовка, ул. Первомайская, д.20.

Электронный адрес архивного отдела: arhivborisovka@mail.ru.

Телефоны архивного отдела: (847246) 51594;

График работы архивного отдела:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы архивного отдела изменяется, продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

1.3.1. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- посредством личного обращения;

- по электронной почте, а также на официальном сайте администрации Борисовского района;

- на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов от юридических и физических лиц;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области в сети Интернет.

1.3.2. Информирование по телефону осуществляется должностным лицом архивного отдела по справочным телефонам в соответствии с графиком работы архивного отдела. Должностное лицо архивного отдела дает исчерпывающую информацию по процедуре получения муниципальной услуги.

1.3.3. Личный прием граждан осуществляется в архивном отделе по адресу: пос. Борисовка, ул. Первомайская, д.20. Прием граждан осуществляется начальником, главным специалистом архивного отдела согласно графика приема. Время приема: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 часов (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов). При личном приеме Заявитель, заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При информировании Заявителя по процедуре предоставления муниципальной услуги сотрудник архивного отдела должен дать исчерпывающий ответ на все возникающие у Заявителя вопросы. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Архивного отдела, дается разъяснение, куда и в каком порядке обратиться. Продолжительность информирования Заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.4. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям, в том числе направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме, при необходимости в средствах массовой информации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в архивном отделе, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.6. На информационных стендах в архивном отделе, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- текст Регламента.

2. Стандарт исполнения 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, ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные служащие архивного отдела.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ архивный отдел не вправе 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение консультаций (семинаров) по организации документов в делопроизводстве и формировании дел;

- подготовка заключений на предоставляемые к рассмотрению экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Управления по делам архивов Белгородской области представленных Заявителем описей дел постоянного хранения и по личному составу, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об архивах, экспертных комиссиях и др.;

- методическая и практическая помощь по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение, по упорядочению документов по личному составу, по совершенствованию работы архивной и экспертной служб источников комплектования.

2.4.Срок оказания методической, практической и консультационной помощи, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги составляют:

- ответ на телефонное обращение Заявителя дается в день обращения;
- проведение мероприятий по оказанию методической или практической помощи – 30 календарных дней со дня регистрации запроса;
- прием и регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня;

- выдача методической литературы - в течение 1 рабочего дня;
- оказание консультации - в течение 1 рабочего дня в устной форме обратившимся лично или посредством телефонной связи, в течение 5 рабочих дней - на запрос, поступивший по почте, в электронном виде, по сети Интернет;

- проверка комплектности и правильности оформления документов, представленных для рассмотрения ЭПК управления по делам архивов Белгородской области в соответствии с настоящим Регламентом - в течение 14 рабочих дней.

При поступлении Интернет - обращения (запроса) Заявителя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - в день регистрации указанных документов.

Ответ на запрос Заявителя дается на государственном языке Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993г.) (с учетом поправок, внесенных Законами

РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008г. № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

Федеральный закон от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

Федеральный закон от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003г.; № 40, ст. 3822; «Парламентская газета» 08 октября 2003г. № 186; «Российская газета» от 08 октября 2003г. № 202);

Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон Российской Федерации от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 2 декабря 1995г. № 234);

Федеральный закон Российской Федерации от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета» от 5 декабря 2014г. № 278);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840-р «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц («Российская газета» от 22 августа 2012г. № 5865);

Закон Белгородской области от 03 июля 2006г. № 60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2006, № 87);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 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" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14 мая 2007г. № 20) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16 февраля 2009г. № 68 (зарегистрирован в Минюсте России 05 мая 2009, регистрационный № 13893) (Российская газета, от 20 мая 2009г. № 89));

Основные правила работы ведомственных архивов (одобрены коллегией Главархива 28 августа 1985г., утв. приказом Главархива СССР от 05 сентября 1985г. № 263, Главное архивное управление при Совете Министров СССР, Москва, 1986);

Устав муниципального района «Борисовский район» Белгородской области (принят решением Борисовского районного Совета депутатов Белгородской области от 30 июля 2007г. № 1, зарегистрированного в Управлении Минюста России по Центральному округу 30 августа 2007г. № RU 315030002007001 («Муниципальный вестник» №№ 3-4, приложение к газете «Призыв», № 3, от 15 сентября 2007г. №3);

Постановление администрации Борисовского района Белгородской области от 02 августа 2012г. № 19 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Борисовского района и ее отраслевых органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих»;

Распоряжение администрации Борисовского района Белгородской области от 03 декабря 2013г. № 1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов»;

Положение об архивном отделе администрации муниципального района «Борисовский район», утверждено решением Муниципального совета Борисовского района от 28 марта 2008г. № 5.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- для организаций - источников комплектования Архивного отдела - утвержденный список организаций-источников комплектования;
- для иных организаций - договор (соглашение) о сотрудничестве и заявлении.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в архивный отдел заявление (запрос) об оказании методической и практической помощи, подписанное руководителем организации (приложение № 1 к настоящему Регламенту), а также заявление,

поступившее по электронной почте в адрес архивного отдела о необходимости оказания методической помощи по вопросам делопроизводства и архивного дела.

Заявление (запрос), которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Подписанное Заявителем заявление (запрос) заполняется от руки или машинописным способом.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные Заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в архивный отдел с сопроводительным письмом, подписанным руководителем организации или его заместителем, следующие документы:

- историческую справку организации в 2-х экз.;
- проект инструкции по делопроизводству организации в 2-х экз.;
- проект положения об экспертной комиссии организации в 2-х экз.;
- проект положения о ведомственном архиве организации в 2-х экз.;
- предложения по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения;
- годовые разделы описи дел постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой документации в 4-х экземплярах и справочный аппарат к ним (титульный лист, предисловие, указатели, список сокращенных слов);
- годовые разделы описи дел по личному составу и справочный аппарат к ним в 4-х экз.;
- акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, если в опись включен неполный комплект документов или справка-объяснение об отсутствии документов, подлежащих передаче на муниципальное хранение в архивный отдел, в случае, если отдельные виды документов не создавались или были утрачены в 2-х экз.;
- проект индивидуальной номенклатуры дел организации в 2-х экз.;
- акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в 2-х экз.;
- паспорт ведомственного архива на 1 декабря текущего года и пояснительная записка к нему;
- выписка из протоколов экспертной комиссии организации - источника комплектования, оформленная в соответствии с требованиями действующего ГОСТа, инструкции по делопроизводству.

2.6.4. Ликвидирующиеся юридические лица, граждане, в случае прекращения предпринимательской деятельности, представляют в Архивный отдел следующие документы:

- заявление (письмо) о приеме документов;
- документ, подтверждающий факт ликвидации юридического лица, или прекращения предпринимательской деятельности;
- описи дел постоянного хранения и по личному составу (в 4-х экземплярах) и справочно-информационные (указатели, справки - объяснения) документы к ним;
- описи архивных документов с не истекшими сроками временного хранения (в 4-х экземплярах);
- историческую справку о юридическом лице;

Документом, подтверждающим факт ликвидации юридического лица (прекращения предпринимательской деятельности), может быть:

- решение его учредителей (участников) либо уполномоченного органа (копия);
- решение суда, в том числе о признании юридического лица несостоятельным (банкротом) (копия);
- определение Арбитражного суда о завершении конкурсного производства (копия).

Запрещается требовать от Заявителя 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.

Запрещается требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 пункта 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для исполнения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги перечень иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- поступление заявления по вопросам, не входящим в компетенцию архивного отдела;

- отсутствие в заявлении или в сопроводительном письме наименования организации, направившей заявление или сопроводительное письмо, ее почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ и (или) информации для установления контакта;

- оформление представленных документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего административного Регламента с нарушением требований Правил и ГОСТ Р-6.30-2003;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги или их несоответствие требованиям, установленным Регламентом и нормативными актам по архивному делу Российской Федерации;

- отказ упорядочить документы в соответствии с нормами законодательства об архивном деле и требованиями действующих правил по делопроизводству и правил по организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и Белгородской области;

- отсутствие у Заявителя документально подтвержденного факта ликвидации юридического лица или прекращения предпринимательской деятельности; отсутствие у Заявителей, обратившихся в архивный отдел от имени третьих лиц, доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации либо иных документов, подтверждающих его полномочия.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, на бумажном носителе дается по телефону, по электронной почте или в необходимых случаях, документом на бумажной основе - лично представителю или почтой, не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие организации в списке источников комплектования или заключенного договора о сотрудничестве;

- предоставление неполного комплекта документов для проведения экспертизы и подготовки описей дел, актов, инструкций, положений, правил,

номенклатур дел для рассмотрения уполномоченными экспертно-проверочными комиссиями;

- оформление представленных документов с нарушением требований, настоящего Регламента и нормативных актов по архивному делу;

- отказ организации, заявившей о предоставлении муниципальной услуги, упорядочить документы в соответствии с нормами законодательства об архивном деле и требованиями действующих правил по делопроизводству и правил по организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации;

- если обращение содержит вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные и устные ответы по существу, при этом в заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя и выдается заявителю (лично, по почте, по электронной почте) с указанием причин отказа.

Если Заявителем устранены причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение Заявителя рассматривается Архивным отделом в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в исполнении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги необходимые и обязательные услуги не предусматриваются.

2.11. Требования к оформлению документов, представляемых Заявителями.

2.11.1. Письменное обращение Заявителя оформляется на государственном языке Российской Федерации, распечатывается посредством электронных печатающих устройств, и должно содержать: наименование юридического лица, для граждан - фамилию, имя, отчество, почтовый адрес Заявителя, указание причин передачи документов на муниципальное хранение (приложение №1 к настоящему Регламенту). Если заявление принято по электронной почте или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет, то оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется, как и с заявлением, поступившем на бумажном носителе.

Обращение подписывается руководителем организации или гражданином - получателем муниципальной услуги.

2.11.2. Описи дел и справочный аппарат к ним оформляются строго по установленной форме, согласно Правилам 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.

Описи дел выполняются посредством электронных печатающих устройств с использованием шрифта Times New Roman № 14, подписываются составителем и утверждаются руководителем организации (физическим лицом-пользователем муниципальной услуги), заверяются печатью организации.

Справочный аппарат к описи дел включает титульный лист, предисловие, указатель видов документов, список сокращений, справки-объяснения по отсутствию документов.

2.11.3. Историческая справка к фонду состоит из информации по истории фондообразователя и оформляется строго по установленной форме, согласно 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.

2.11.4. Сведения по истории юридического или физического лица.

Сведения по истории юридического лица включают: даты его образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, названия организации - предшественника и правопреемника.

Сведения о физическом лице - фондообразователе архивного фонда личного происхождения включают его краткие биографические данные: фамилию, имя, отчество, псевдоним, девичью фамилию, даты жизни, профессию, данные о служебной и общественной деятельности.

Сведения о физическом лице, занимавшемся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, включают даты регистрации начала и прекращения деятельности, основные направления деятельности.

2.11.5. Сведения по истории архивного фонда включают:

- дату проведения научно-технической обработки документов, объем и крайние даты архивных документов, степень их сохранности;
- особенности формирования, описания и систематизации документов;
- данные о наличии архивных документов других организаций или лиц (фондовые включения);
- о составе научно-справочного аппарата к архивному фонду.

Историческая справка архивного фонда подписывается руководителем юридического лица или физическим лицом - пользователем муниципальной услуги, его подпись заверяется печатью организации.

2.11.6. Справка - объяснение об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в муниципальный архив, в случае, если отдельные виды не создавались или были утрачены, должна содержать наименование юридического лица (для граждан - фамилию, имя, отчество) и его почтовый

адрес, перечень отсутствующих (утраченных) документов, крайние даты документов, указание причин их отсутствия. Справка подписывается руководителем юридического лица или физическим лицом - пользователем муниципальной услуги, его подпись заверяется печатью.

2.11.7. Инструкция по делопроизводству оформляется в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (разработаны в соответствии с пунктом 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" в целях оптимизации процедуры и порядка разработки федеральными органами исполнительной власти инструкций по делопроизводству, определения их структуры и содержания).

Проект инструкции по делопроизводству организации рассматривается экспертной комиссией, вместе с протоколом экспертной комиссии представляется на согласование в архивный отдел в 2-х экземплярах.

2.11.8. Положение о ведомственном архиве разрабатывается на основании Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002г. Проект положения о ведомственном архиве организации рассматривается экспертной комиссией, вместе с протоколом экспертной комиссии представляется на рассмотрение в архивный отдел в 2-х экземплярах.

2.11.9. Положение об экспертной комиссии разрабатывается на основе примерного положения о постоянно действующей комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Росархива от 19 января 1995г. № 2. Проект положения об экспертной комиссии организации рассматривается экспертной комиссией, вместе с протоколом экспертной комиссии представляется на рассмотрение в архивный отдел в 2-х экземплярах.

2.11.10. Номенклатура дел организации разрабатывается на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и рассматривается экспертной комиссией, вместе с протоколом экспертной комиссии представляется на рассмотрение в архивный отдел в 2-х экземплярах.

2.11.12. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (с истекшим сроком хранения) составляется на основе номенклатуры организации и Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558). Проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, или с

истекшим сроком хранения организации рассматривается экспертной комиссией, вместе с протоколом экспертной комиссии представляется на рассмотрение в архивный отдел в 2-х экземплярах.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом на бесплатной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для исполнения муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены, из-за отсутствия иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Время в пути от остановки общественного транспорта до места исполнения муниципальной функции, с учетом пешеходной доступности, составляет не более 10 минут пешком.

На территории, прилегающей к месторасположению архивного отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, и инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в архивный отдел оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Места информирования, ожидания оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В архивном отделе непосредственное взаимодействие специалистов с Заявителями организовано в отдельных кабинетах для каждого, ведущего прием специалиста с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования и получения информации о работе архивного отдела и предоставляемых муниципальных услугах, размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов);
- условия доступа к территории (территориальная доступность);
- обеспечение свободного доступа Заявителей в помещение архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- предоставление Заявителям возможности распечатки бланка (запроса) заявления, подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа через Интернет.

2.16.1.1. Обеспечение доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории этажа здания в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников отдела архитектуры;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по зданию;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту оказания услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме

и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками архивного отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги процессом получения муниципальной услуги и её результатом;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги, техническая оснащённость мест специалистов архивного отдела;

- компетентность специалистов архивного отдела в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего Регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного рассмотрения жалоб Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза – при предоставлении в архивный отдел запроса (заявления) и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, не предъявляются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- составление графика согласования, упорядочения и передачи документов организаций и учреждений на хранение в архивный отдел;
- прием и регистрация документов Заявителя муниципальной услуги;
- анализ документов, предоставленных Заявителем муниципальной услуги;
- оказание методической (консультационной) и практической помощи организациям и учреждениям -источникам комплектования;
- отражение результатов действий по оказанию муниципальной услуги в ежемесячных, полугодовых, годовых отчетах архивного отдела.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.1. Составление графика согласования, упорядочения и передачи документов на хранение в архивный отдел.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является планирование работы архивного отдела на следующий календарный год в части согласования и упорядочения документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, передачи документов на муниципальное хранение. График согласования, упорядочения и передачи документов на хранение в архивный отдел составляется ежегодно, утверждается администрацией Борисовского района и направляется во все организации и учреждения списка источников комплектования архивного отдела.

Результат административной процедуры - утвержденный график согласования, упорядочения и передачи документов на хранение в архивный отдел администрации района, предоставленный в организации - источники комплектования.

3.2. Прием и регистрация документов Заявителя муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в архивный отдел заявления получателя муниципальной услуги:

- согласно графику от организаций - источников комплектования;
- в инициативном порядке от юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования муниципального архива.

Документы могут быть представлены посредством почтовой,

электронной связи, непосредственно представителем организации, источника комплектования.

Поступившие в адрес администрации Борисовского района документы регистрируются, оригинал обращения передается в архивный отдел для исполнения.

Документы, адресованные в архивный отдел, регистрируются непосредственно в архивном отделе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления документов. Начальник архивного отдела проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов.

Регистрация проводится в журнале регистрации документов с занесением следующих реквизитов: номер и дата регистрации, адресат, адрес, вид поступившего документа, контрольный срок исполнения и фактическая дата исполнения.

Регистрация обращений ежегодно начинается с номера 1 и ведется в хронологическом порядке.

Если поступившие документы надлежащим образом оформлены и представлены в полной комплектности, должностное лицо готовит документы и направляет на рассмотрение на заседание экспертно-проверочной комиссии.

При выявлении в ходе проверки нарушений сотрудники Архивного отдела информируют об этом источник комплектования по телефону не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документов, объясняя содержание выявленных нарушений, возвращает документы заявителю.

Результат административной процедуры:

- регистрация заявления, документов и подготовка их к передаче на рассмотрение.

3.3. Анализ документов, представленных Заявителем муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры - получение документов Заявителя муниципальной услуги.

В ходе анализа документов, представленных Заявителем, определяется:

- правомочность получения Заявителем муниципальной услуги;
- качество составления описей дел, исторической справки или дополнения к исторической справке;
- объем архивных документов, подлежащих приему в архивный отдел;
- возможные сроки приема документов на хранение в архивный отдел.

Анализ документов проводится в течение 14 рабочих дней с момента регистрации представленных документов.

Результатом административной процедуры является:

- определение состава архивных документов, подлежащих приему в Архивный отдел, путем включения документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, посредством включения в описи дел (всех видов);

- согласованная инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, положение об архиве, экспертной комиссии организаций, учреждений и предприятий - источников комплектования;

- решение об отказе в согласовании документов, перечисленных в пункте 2.9. настоящего Регламента, оформленное в виде заключения, в котором названы нарушения требований нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

- заключение договора о сотрудничестве в сфере архивного дела между администрацией Борисовского района (в лице архивного отдела) и организацией или акта о передаче документов на муниципальное хранение конкурсным управляющим (ликвидатором).

3.4. Оказание методической (консультационной) и практической помощи организациям и учреждениям – источникам комплектования.

Методическая (консультационная) и практическая помощь организациям, учреждениям и предприятиям – источникам комплектования, ликвидационным комиссиям оказывается:

- по организации документов в делопроизводстве и формированию дел;
- по отбору и описанию документов для включения их в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке к передаче на муниципальное хранение;

- по упорядочению документов по личному составу;
- по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;

- по подготовке нормативных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела;

- по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных, экспертных служб организаций, учреждений и предприятий – источников комплектования.

3.5. Отражение результатов административных процедур по оказанию муниципальной услуги.

Результаты административных процедур по оказанию муниципальной услуги находят отражение в полугодовых, годовых отчетах Архивного отдела, статистическом отчете на основе паспортизации организаций и учреждений – источников комплектования Архивного отдела.

Количественные показатели документов, находящихся на хранении в ведомственных архивах, указанные в паспорте организаций и учреждений – источников комплектования на 1 декабря текущего года, включаются в годовой статистический отчет архивного отдела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником архивного отдела, первым заместителем главы администрации Борисовского района, курирующим архивное дело.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципального района.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих архивного отдела.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению Заявителя.

4.6. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации муниципального района.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностного лица ответственного за исполнение муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя по исполнению услуги;
- нарушение срока исполнения услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

- затребование с Заявителя для предоставления муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги подается на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района - руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а Заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Архивным отделом по адресу: 309340 Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, ул. Первомайская, д.20. Регистрация жалоб осуществляется приемной администрации Борисовского района и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с пунктом 5.3. данного раздела.

Время приема жалоб должно совпадать со временем исполнения муниципальной функции. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование адресата – органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются – администрация Борисовского района, должностного лица или муниципального служащего органа – глава администрации Борисовского района или первый заместитель главы администрации Борисовского района;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных исполнять муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления. Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в п.5.3, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования 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. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, исполняющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата исполнения муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 5.3.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения действия (бездействие) должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего и Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию непосредственного исполнителя муниципальной услуги;

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), администрации Борисовского района, должностного лица или муниципального служащего Архивного отдела, уполномоченных исполнять

муниципальную услугу не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе;

- в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу. Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению Заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На администрацию Борисовского района, Архивный отдел администрации Борисовского района, предоставляющего муниципальную услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

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

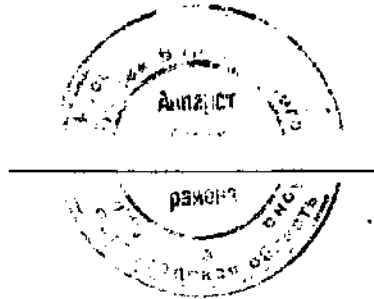
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного пунктами 3,5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или руководитель муниципального учреждения, исполняющего муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по оказанию 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, ведению учета
документов Архивного фонда
Российской Федерации, находящихся на
временном хранении, подготовке
нормативных и методических
документов по вопросам
делопроизводства и архивного дела

Образец заявления (запроса) юридического лица

Герб России,
 герб Белгородской области

Российская Федерация
 Белгородская область

_____ (наименование организации)

(почтовый адрес, №№ телефона, факса)

ОКПО _____, ОГР _____,
 ИНН/КПП _____ / _____

E-mail:

http:

№ _____

На № _____ от _____

_____ (наименование организации, исполняющего функцию, или наименование должности и Ф.И.О. руководителя организации, исполняющей функцию)

Просим рассмотреть номенклатуру дел (инструкцию по делопроизводству, опись дел постоянного хранения, опись дел по личному составу, положение об архиве, положение об экспертной комиссии) и дать заключение.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

_____ (наименование должности
 руководителя организации – заявителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя
 № телефона



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по оказанию 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, ведению учета
документов Архивного фонда Российской
Федерации, находящихся на временном
хранении, подготовке нормативных и
методических документов по вопросам
делопроизводства и архивного дела

**Образец жалобы для юридических и физических лиц на действия (бездействие) и решения,
принятые в ходе исполнения муниципальной функции**

Исх. N _____ от _____
(наименование организации, предоставляющей услугу)

Жалоба

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального
предпринимателя:

Местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя (фактический
адрес), почтовый адрес физического лица:

* Телефон: _____

* Адрес электронной почты _____

* Код учета: ИНН _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
на действия (бездействие): _____

_____ (наименование организации или должность лица организации, исполняющего функцию,

Ф.И.О. должностного лица организации, исполняющего функцию)

Существо жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий),

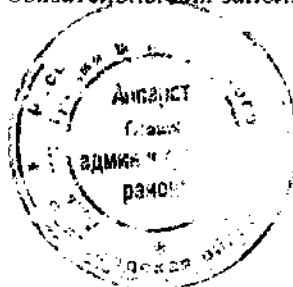
указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

_____ (перечень прилагаемой документации)

М.П. _____
(подпись руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
физического лица)

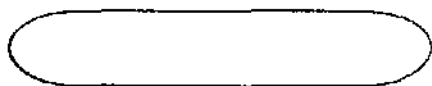
Поля, отмеченные звездочкой (*), не обязательны для заполнения.



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по оказанию 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, ведению учета
документов Архивного фонда Российской
Федерации, находящихся на временном
хранении, подготовке нормативных и
методических документов по вопросам
делопроизводства и архивного дела

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ И ПРАКТИЧЕСКОЙ
ПОМОЩИ В РАБОТЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ, ОТБОРУ
ДОКУМЕНТОВ В СОСТАВ АРХИВНОГО ФОНДА РФ И ПОДГОТОВКЕ ПЕРЕДАЧИ ИХ НА
ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ, ВЕДЕНИЮ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РФ,
НАХОДЯЩИХСЯ НА ВРЕМЕННОМ ХРАНЕНИИ, ПОДГОТОВКЕ НОРМАТИВНЫХ И
МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ ПО ВОПРОСАМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО
ДЕЛА»**

Условные обозначения



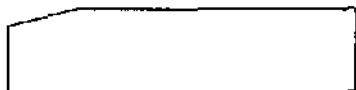
Начало или завершение
административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ (передача документа)



Блок-схема
последовательности действий архивного отдела по исполнению муниципальной услуги по
вопросам оказания методической и практической помощи по вопросам делопроизводства
и архивного дела

