

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«04» февраля 2013 г.

№ 305

г. Старый Оскол

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

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области

п о с т а н о в л я ю:

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, ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела» (прилагается).

2. Отменить постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 18.05.2011 № 1952 «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, ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа (Е.Ю. Полякова).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа

П.Е. Шишкин

Утвержден
постановлением главы администрации
Старооскольского городского округа
Белгородской области
от «04» февраля 2013 года № 305

**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, 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 «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» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания методической и практической помощи гражданам и организациям по вопросам архивного дела и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;
- организации;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – пользователи).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении и графике работы архивного отдела, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа www.oskolregion.ru.

Местонахождение архивного отдела: Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ленина, д.45.

Почтовый адрес: 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ленина, д.46/17, администрация Старооскольского городского округа, архивный отдел.

Электронный адрес архивного отдела: arhiv@so.belregion.ru.

Телефон архивного отдела: (4725) 22-14-66.

Портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi31.ru.

Режим работы архивного отдела:

понедельник 9.00 - 18.00 часов (перерыв 13.00 -13.45 часов)

вторник 9.00 - 18.00 часов (перерыв 13.00 -13.45 часов)

среда 9.00 - 18.00 часов (перерыв 13.00 -13.45 часов)

четверг 9.00 - 18.00 часов (перерыв 13.00 -13.45 часов)

пятница 9.00 - 16.45 часов (перерыв 13.00 -13.45 часов)

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема запросов:

вторник 9.00 - 13.00 часов, 14.00-18.00 часов

четверг 9.00 - 13.00 часов , 14.00-18.00 часов.

1.3.1 Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по почте;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения;

- на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

- на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов от пользователей.

1.3.2. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации о процедурах;

- оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование по телефону осуществляется специалистом архивного отдела в соответствии с графиком работы архивного отдела. Специалист архивного отдела дает исчерпывающую информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информирование при личном обращении осуществляется специалистом архивного отдела на рабочем месте в соответствии с графиком работы архивного отдела.

При информировании о процедуре предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ излагается в простой, четкой форме и направляется почтой или по факсу в адрес пользователя в срок, составляющий 10 дней с момента регистрации обращения.

При информировании о процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес пользователя в срок, составляющий 10 дней со дня регистрации обращения.

Информирование пользователя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах архивного отдела размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями.

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, ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через архивный отдел департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (далее – архивный отдел).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение консультаций;

- подготовка заключений на предоставляемые к рассмотрению экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного отдела Белгородской области инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах организаций;

- проведение обучающих семинаров и совещаний по вопросам организации делопроизводства и ведомственного хранения документов с раздачей методических рекомендации по теме (при необходимости).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации заявления в архивном отделе.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 25.10.2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- закон Белгородской области от 03.07.2006 № 60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области» № 87, июль, 2006);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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» № 20, 14.05.2007).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является устное, письменное обращение (заявление) пользователя, а также обращение, поступившее по электронной почте в адрес архивного отдела о необходимости оказания методической помощи по вопросам делопроизводства и архивного дела (приложение № 1).

К заявлению могут быть приложены соответствующие документы (акты, инструкции, номенклатуры, описи, положения).

В заявлении пользователя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации, для граждан - фамилия, имя и отчество (при наличии), год рождения;
- почтовый и/или электронный адрес пользователя, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации заявления;
- суть требуемой помощи, название документа, на который необходимо заключение;
- форма получения пользователем информации (устная консультация, методическая помощь, письменное заключение специалистов архивного отдела);
- дата и личная подпись пользователя.

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

Заявление не принимается к рассмотрению в следующих случаях:

- если заявления пользователей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;
- если отсутствуют необходимые для подготовки заключения документы (инструкции, номенклатуры, описи, положения);
- если заявление пользователя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается пользователю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если в заявлении содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одни и те же органы и организации или одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение.

Если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Начальник архивного отдела вправе оставить запрос без ответа по сути

поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Все запросы подлежат регистрации в журнале регистрации запросов в течение 1 дня с момента их поступления в архивный отдел.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.14.1. 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.

2.14.2. 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.

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

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

Доступ пользователей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение оборудуется пандусами, расширенными проходами, перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ пользователей.

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

- наименование архивного отдела;
- режим работы архивного отдела.

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 пользователями организовано в отдельных кабинетах для каждого ведущего прием специалиста.

2.14.3. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны пользователей;
- удовлетворенность пользователей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для пользователей.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрацию заявления, поступившего от пользователя;
- определение исполнителя муниципальной услуги;
- оказание методической помощи в форме консультирования юридических и физических лиц по устному обращению при личном приеме или по телефону;
- оказание методической помощи по заявлению, поступившему при личном приеме, по почте или в электронном виде;
- оказание методической (при необходимости - практической) помощи с выходом на место в организацию - источник комплектования архивного отдела и предприятие, находящееся в стадии банкротства;
- проведение обучающих семинаров и совещаний по вопросам организации делопроизводства и ведомственного хранения документов.

Блок-схема административных процедур 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, ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по

вопросам делопроизводства и архивного дела» приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Регистрация заявления, поступившего от пользователя.

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры, является письменное заявление, поступившее от пользователя.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием, регистрацию заявлений, определяется должностной инструкцией, утвержденной заместителем главы администрации городского округа - руководителем аппарата администрации. Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.3. Регистрация документов осуществляется путем проставления на запросе входящего номера, даты поступления и записью в журнале регистрации запросов.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня с момента поступления в архивный отдел.

3.2.6. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник архивного отдела.

3.2.7. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3. Определение исполнителя муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры, является зарегистрированное заявление.

3.3.2. Определение исполнителя муниципальной услуги осуществляет начальник архивного отдела в соответствии с компетентностью и должностными обязанностями специалиста архивного отдела.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является проставление на зарегистрированном заявлении визы с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и даты проставления визы.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

3.3.5. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник архивного отдела.

3.3.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4. Оказание методической помощи в форме консультирования юридических и физических лиц по устному обращению при личном приеме или по телефону.

3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры, является устное обращение пользователя при личном приеме или по телефонному звонку.

3.4.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения при личном приеме специалисты архивного отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.4.3. Ответ на обращение дается в день обращения.

Устные консультации не требуют последующего письменного оформления своего содержания.

3.4.4. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 20 минут.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является ответ на обращение пользователя.

3.4.6. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник архивного отдела.

3.4.7. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5. Оказание методической помощи по письменному заявлению, поступившему при личном приёме, по почте или в электронном виде.

3.5.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление непосредственно исполнителю муниципальной услуги зарегистрированного и завизированного заявления.

Исполнитель готовит методические материалы (образцы бланков описей, актов, номенклатур дел, положений об архиве и экспертной комиссии и т.д.) и направляет их на почтовый или электронный адрес пользователей.

Для направления документов (инструкций по делопроизводству, положений об экспертной комиссии, положений об архиве, номенклатур дел, описей дел постоянного хранения и по личному составу) на рассмотрение ЭПК архивного отдела Белгородской области исполнитель готовит заключение по результатам рассмотрения и вносит регистрационную запись в книгу учета.

3.5.2. Срок исполнения данной административной процедуры - 20 дней. Кроме того, срок может устанавливаться по согласованию сторон.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись в книге учета представленных на рассмотрение ЭПК архивного отдела Белгородской области инструкций по делопроизводству, положений об экспертной комиссии, положений об архиве, номенклатур дел, описей дел постоянного хранения и по личному составу.

3.5.4. При поступлении в архивный отдел обращения пользователя по электронной почте, обращение распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.5.5. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник архивного отдела.

3.5.6. Способ фиксации - заключение по результатам рассмотрения представленных документов.

3.6. Оказание методической (при необходимости - практической) помощи с выходом на место в организацию - источник комплектования архивного отдела и предприятие, находящееся в стадии банкротства.

3.6.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры, является:

- поступление в архивный отдел заявления о необходимости оказания методической помощи по вопросам делопроизводства и архивного дела с выходом на место (внеплановые посещения);

- посещение в соответствии с планом работы архивного отдела на текущий год.

В случае поступления заявления от предприятия, находящегося в стадии банкротства, к заявлению должны прилагаться документы, подтверждающие банкротство (решение арбитражного суда).

3.6.2. Решение о плановых и внеплановых посещениях для оказания методической помощи принимает начальник архивного отдела.

В ходе исполнения административной процедуры специалист архивного отдела:

- оказывает помощь в определении состава документов, подлежащих дальнейшему хранению;

- в случае, если предприятие не является источником комплектования архивного отдела, готовит проект договора о передаче дел на хранение;

- определяет обеспеченность организации нормативно-методическими документами в области делопроизводства и архивного дела, внедрение их в практику работы;

- дает рекомендации по обеспечению сохранности, соблюдению нормативных условий и нормативных режимов хранения и организации хранения архивных документов; при отсутствии ответственного за архив – рекомендации о возложении обязанностей о ведении архива и делопроизводства на должностное лицо;

- дает рекомендации по ведению учетных документов, составлению и оформлению описей дел, паспорта архива, ведению и качеству формирования наблюдательных дел.

3.6.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является оказание методической (при необходимости - практической) помощи получателям муниципальной услуги.

3.6.5. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник архивного отдела.

3.6.7. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.7. Проведение обучающих семинаров и совещаний по вопросам организации делопроизводства и ведомственного хранения документов.

3.7.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры, является:

- поступление в архивный отдел заявления юридического лица о проведении семинара (совещания) для группы в количестве не менее 10 человек;

- план работы архивного отдела (проведения семинаров).

Основные мероприятия по организации и проведению семинара:

- определение состава оргкомитета и контингента участников, времени и места проведения семинара;

- разработка и утверждение программы семинара (совещания);

- проведение организационных мероприятий;

- проведение семинара, совещания;

- анализ и оценка работы совещания, семинара.

Основанием для отказа (переноса) в проведении семинара является неуккомплектованность группы для проведения семинара.

3.7.2. Срок выполнения данной административной процедуры зависит от объема предоставляемой методической информации и согласовывается с органами и организациями.

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является проведение семинара или отказ в проведении семинара.

3.7.4. Способ фиксации – на бумажном носителе.

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.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником архивного отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами архивного отдела положений настоящего административного регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области.

Архивный отдел осуществляет мониторинг исполнения поступивших запросов пользователей.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы архивного отдела) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению пользователя.

4.4. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие архивного отдела.

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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в архивный отдел, администрацию Старооскольского городского округа.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальные сайты органов, указанных в п. 5.1 настоящего раздела, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Образец жалобы для юридических и физических лиц на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе 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, ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела» приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

5.4. Жалоба, поступившая в архивный отдел, администрацию Старооскольского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы архивный отдел, администрация Старооскольского городского округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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.

Приложение № 1
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, ведению учета
документов Архивного фонда Российской
Федерации, находящихся на временном
хранении, подготовке нормативных и
методических документов по вопросам
делопроизводства и архивного дела»

Образец заявления юридического лица

Герб России,
герб Белгородской области

1.1. Российская Федерация
1.1. Белгородская область

_____ (наименование организации)

(почтовый адрес, №№ телефона, факса)
ОКПО _____, ОГРН _____,
ИНН/КПП _____/_____

E-mail: _____

№ _____
На № _____ от _____

_____ (наименование организации, исполняющей 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.)

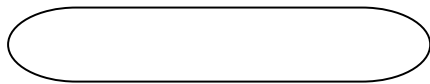
Ф.И.О. исполнителя
№ телефона

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«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»

Блок-схема

**административной процедуры предоставления муниципальной услуги
«Оказание методической и практической помощи в работе по организации
делопроизводства, 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»**

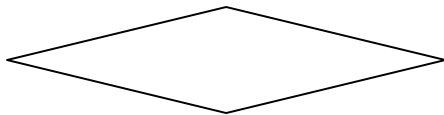
Условные обозначения



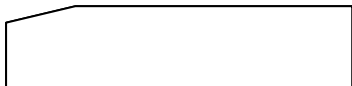
Начало или завершение
административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ (передача
документа)

Блок-схема



Приложение № 3
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, 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 услуги**

_____ (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 Ф.И.О. должностного лица организации, исполняющего услугу)
Существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия),

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

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

(перечень прилагаемой документации)

М.П. _____

(подпись)

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