

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Посёлок Ивня

18 февраля 2016г.

№ 38

**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 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении муниципальных услуг» (ред.28.07.2012 №133-ФЗ), Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», во исполнение Федерального закона от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т:**

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. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации района (Неустроева Н.А.) обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации Ивнянского района

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации района Гончарова А.Л.

**Глава администрации района**

**В.А.Старченко**



**УТВЕРЖДЁН**  
**постановлением**  
**администрации Ивнянского района**  
**от 18 февраля 2016г. № 38**

**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»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент представления 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 - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения функции по оказанию методической и практической помощи органам государственной власти, органам местного самоуправления муниципальных образований области и организациям (далее - органы и организации) по вопросам архивного дела и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела аппарата главы администрации Ивнянского района (далее-архивный отдел)при исполнении муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

1.3. Информирование о правилах исполнения муниципальной услуги осуществляется архивным отделом.

Сведения о местонахождении и графике работы архивного отдела, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации Ивнянского района [www.ivnya-rayon.ru](http://www.ivnya-rayon.ru)  
Местонахождение архивного отдела и его почтовый адрес:  
309110, Белгородская область, Ивнянский район, п.Ивня, ул. Ленина,18;  
Электронный адрес архивного отдела: [ivnya\\_archive@mail.ru](mailto:ivnya_archive@mail.ru);

Портал государственных и муниципальных услуг – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Телефоны архивного отдела: (47 243 ) 5-16-14.

Телефоны архивного отдела: (47 242) 2-18-48

Режим работы архивного отдела:

понедельник - пятница 8.00 - 17.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема запросов:

Понедельник – пятница 8.00 - 12.00

суббота, воскресенье - выходные дни

Информирование по процедуре исполнения муниципальной функции производится:

- по телефону;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения;

- на официальном сайте администрации Ивнянского района;

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

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 исполнения муниципальной функции.

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

При информировании по процедуре исполнения муниципальной функции по письменным обращениям ответ излагается в простой, четкой форме и направляется почтой или по факсу в адрес заявителя или его представителя в срок, составляющий 10 дней с момента регистрации обращения.

При информировании по процедуре исполнения муниципальной функции по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя или его представителя в срок, составляющий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

## **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».

2.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляет архивный отдел.

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные служащие архивного отдела.

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- проведение консультаций;
- подготовка заключений на предоставляемые к рассмотрению экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного отдела Белгородской области инструкции 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 рекомендаций по теме (при необходимости).

2.4. Срок регистрации обращения (заявления) пользователя о необходимости оказания методической помощи по вопросам делопроизводства и архивного дела при личном обращении в отдел не должно превышать 5 минут после прохождения административной процедуры приема документов, установления права и оформления заявления на исполнение муниципальной функции.

Заявления, поступившие по почте или в электронном виде, регистрируются в течение 1 дня с момента поступления их в отдел.

Срок предоставления муниципальной функции может устанавливаться по согласованию сторон, но не превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

2.5. Исполнение муниципальной функции 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 - муниципальная функция) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445; 2009, N 1, ст. 1; 2009, N 1, ст. 2);

- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 11.02.2013 [N 10](#)) "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253);

-Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

-Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 25.12.2012 [N 271-ФЗ](#)) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 16.09.2003);

-закон Белгородской области от 03 июля 2006 года № 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 18.01.2007 N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный N 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 20, 14.05.2007) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16.02.2009 N 68 (зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2009, регистрационный N 13893) (Российская газета, N 89, 20.05.2009)).

Основные правила работы ведомственных архивов (утв. Приказом Главархива СССР от 05.09.1985 №263)

2.6. Основанием для исполнения муниципальной услуги является:

- устное, письменное обращение (заявление) пользователя (приложение №1), а также обращение, поступившее по электронной почте в адрес архивного отдела о необходимости оказания методической помощи по вопросам делопроизводства и архивного дела. К заявлению могут быть приложены соответствующие документы;

- графики проведения семинаров, утвержденные начальником архивного отдела и согласованные с источниками комплектования.

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

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Документы, представленные заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- подписанное заявителем заявление 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, подписанными собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.7. От заявителя запрещается требовать:

- 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;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 статьи 7](#) Федерального закона №210-ФЗ;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.8. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги. Вопрос находится вне компетенции архивного отдела.

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

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

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

Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно

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

2.13. Регистрация документов осуществляется путем проставления на заявлении штампа архивного отдела с входящим номером и датой поступления. Максимальный срок регистрации один рабочий день с момента поступления заявления.

2.14. 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 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 и фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной функции.

2.15. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.16. Заявитель имеет возможность получить в электронном виде из Единого портала государственных и муниципальных услуг по Белгородской



области с использованием информационных технологий бланк и образец заявления, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.17. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к Регламенту (приложение №2 ).

2.18. Обеспечить инвалидам следующие условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.18.1. Возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется услуга, и выхода из него.

2.18.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего услугу, в целях доступа к месту предоставления услуги.

2.18.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется услуга.

2.18.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего услугу.

2.18.5. Содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.18.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.18.7. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.19. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.19.1. 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.

2.19.2. Оказание работниками органа, предоставляющего услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

3.1. Организация исполнения муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрацию обращения (заявления), поступившего от заявителя;
- 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 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 с раздачей методических рекомендации по теме.

### 3.2. Регистрация обращения (заявления), поступившего от заявителя

Поступившие в отдел заявления юридических и физических лиц регистрируются ответственным сотрудником архивного отдела в день поступления в специальном журнале.

Регистрация документов осуществляется путем проставления на заявлении штампа архивного отдела с входящим номером и датой поступления. Максимальный срок регистрации один рабочий день с момента поступления заявления.

Определение конкретного сотрудника, исполняющего запрос, осуществляет начальник отдела.

Определяется компетентность и соответствие данного поручения должностным обязанностям исполнителя.

Максимальный срок определения исполнителя составляет один рабочий день с момента передачи заявления после его регистрации.

Результатом определения конкретного сотрудника является проставление на зарегистрированном заявлении визы с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и даты проставления визы.

Завизированный запрос передается конкретному исполнителю, указанному на визе.

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

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

Основанием для начала действия является устное обращение юридического или физического лица при личном приеме или по телефонному звонку.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения при личном приеме муниципальные служащие 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.

Ответ на обращение дается в день обращения.

Устные консультации не требуют последующего письменного оформления своего содержания.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.4. Оказание методической помощи по заявлению, поступившему по почте или в электронном виде.

Иницилирующим событием для начала действия является поступление непосредственно исполнителю зарегистрированного и завизированного обращения.

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

В случае направления документов (инструкций по делопроизводству, положений об экспертной комиссии, положений об архиве, номенклатур дел, описей дел постоянного хранения и по личному составу) на экспертизу, исполнитель готовит заключение по результатам рассмотрения.

Оказание методической помощи юридическим лицам осуществляется в плановом и внеплановом порядке, в рамках отведенного на этот вид деятельности бюджета рабочего времени.

Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней. Кроме того, срок может устанавливаться по согласованию сторон.

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

Иницилирующим событием для начала действия является:

- поступление в отдел обращения (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).

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

В ходе исполнения административной процедуры муниципальный служащий архивного отдела:

- определяет состав документов, подлежащих дальнейшему хранению;

- в случае, если предприятие не является источником комплектования архивного отдела, заключает договор о передаче дел на хранение;
- проводит экспертизу ценности документов, подлежащих включению в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- 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;
- рекомендует привлекать для проведения экспертизы ценности документов юридических и физических лиц, имеющих право на соответствующий вид работы.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

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

Основанием для организации проведения обучающих семинаров и совещаний является:

- поступление в отдел заявления юридического лица о проведении семинара (совещания);
- в соответствии с планом 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 (оформление писем, извещений, приглашений, подготовка показа киноинформации и т.д.);
- проведение семинара, совещания;
- анализ и оценка работы совещания, семинара.

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

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

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником архивного отдела, заместителем главы администрации 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.

4.3. 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) муниципальных служащих архивного отдела.

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

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

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

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

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте отдела и через Портал государственных и муниципальных услуг по Белгородской области – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого регионального портала предоставления государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента: устно к исполнителю, либо письменно на имя главы администрации Ивнянского района (первого заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации района).

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. 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 (приложение №3).

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в архивный отдел, начальнику отдела. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются первому заместителю главы администрации района – руководителю аппарата главы администрации района либо главе администрации района.

Жалоба, поступившая в администрацию Ивнянского района, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела 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. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7.1. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членам его семьи, жалоба оставляется без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, ответ на жалобу не дает. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо (п. 5.6. настоящего раздела), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение N 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 запроса (заявления) юридического лица**

Герб России,  
герб Белгородской области

**Российская Федерация**

**Белгородская область**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

(почтовый адрес, №№ телефона, факса)

ОКПО \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_,

ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

E-mail:

[http:](http://)

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, исполняющего функцию, или наименование должности и Ф.И.О. руководителя организации, предоставляющей услугу)

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.)

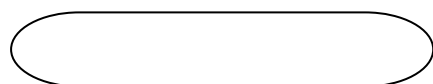
Ф.И.О. исполнителя  
№ телефона



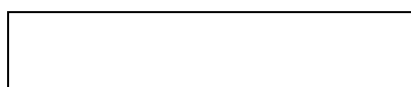
**Приложение N 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги "Оказание методической и**  
**практической помощи в работе по**  
**организации документов в**  
**делопроизводстве, отбору документов в**  
**состав Архивного фонда Российской**  
**Федерации и подготовке 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  
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

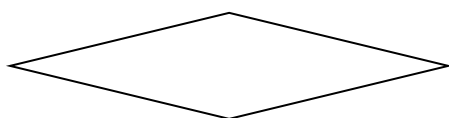
Условные обозначения



Начало или завершение  
административной процедуры



Операция, действие , мероприятие

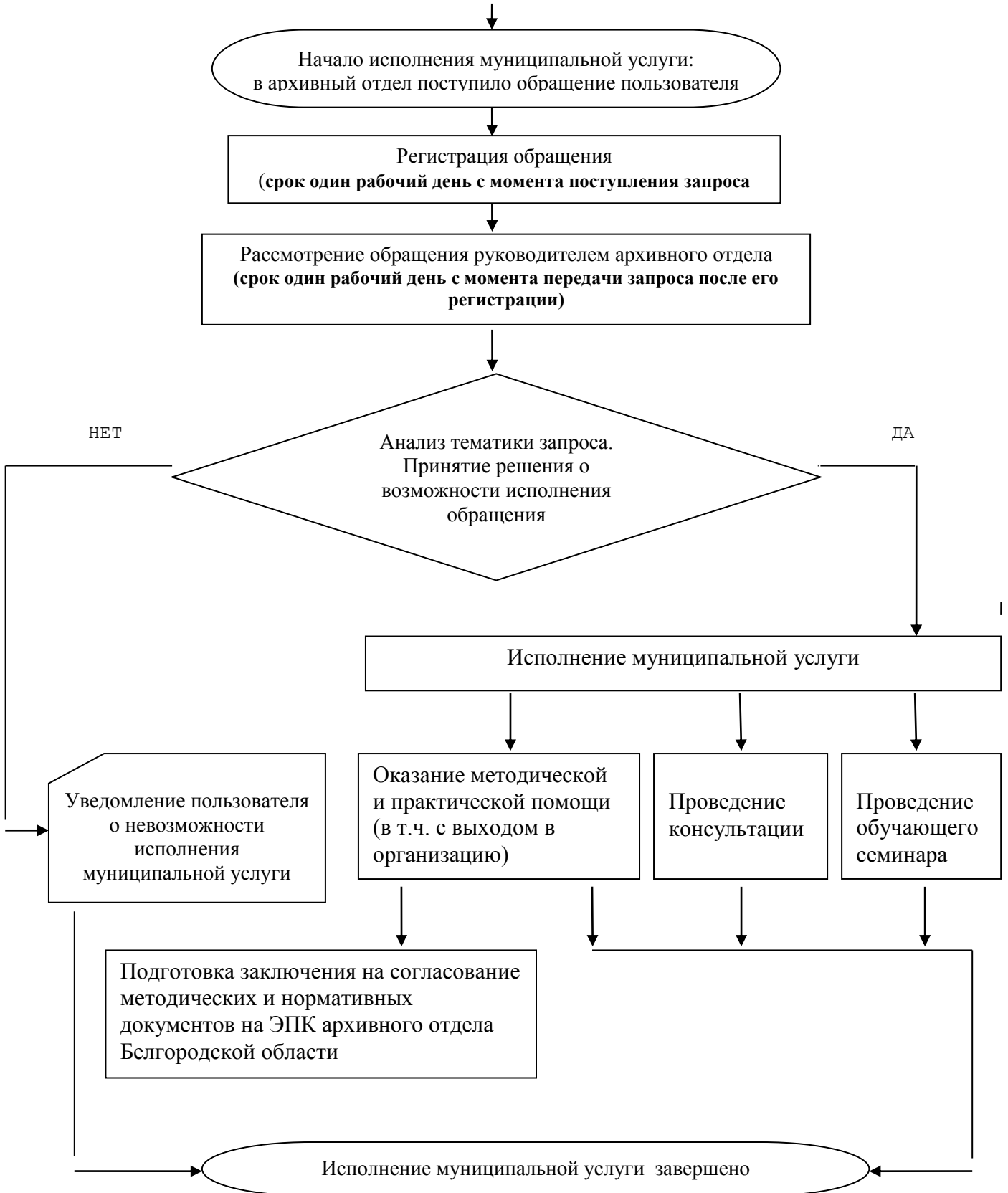


Ситуация выбора, принятие решения



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



**Приложение N 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**

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, предоставляющей услугу,

Ф.И.О. должностного лица организации, предоставляющей услугу)

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)