

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Оказание методической и практической помощи представителям организаций,
предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива» на территории Воскресенского муниципального района Московской области (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных и комфортных условий для получателей муниципальной услуги, а также определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

- формы контроля исполнения настоящего Регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива» заключается в организации:

- информирования на основе методических документов;

- взаимодействия архивного отдела администрации Воскресенского муниципального района с источниками комплектования, муниципальными учреждениями, организациями по согласованию номенклатур дел, описей дел, инструкций по делопроизводству, положений о ведомственном архиве, об экспертной комиссии, паспортизации ведомственных архивов;

- приема-передачи архивных документов.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации различных форм собственности и общественные объединения, индивидуальные предприниматели.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет архивный отдел администрации Воскресенского муниципального района Московской области (далее – Архивный отдел).

Местонахождение архивного отдела по личному составу:

г. Воскресенск, ул. Советская, дом 4-а, кабинет 310

Местонахождение архивного отдела по остальным тематическим вопросам:

г. Воскресенск, пл. Ленина, дом 3, кабинет 26

Почтовый адрес архивного отдела:

140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3

График приема:

Вторник, Среда с 10.00 до 17.00

Перерыв с 13.00 до 14.00

Выходные дни – суббота, воскресенье

1.3.2. Справочный телефон архивного отдела по личному составу:

8(496) 44-237-73

Справочный телефон архивного отдела по остальным тематическим вопросам:

8(496) 44-223-80

Адрес электронной почты:

arhiv@vmr-mo.ru

1.3.3. Федеральных органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно при личном обращении или по телефону в архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу;

- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты, в адрес архивного отдела. Адреса электронной почты архивного отдела размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области <http://www.vmr-mo.ru/> ;

- в ответе на обращение, составленное заявителем в информационной системе для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> .

Письменное обращение, а также обращение, составленное заявителем в информационной системе для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» о порядке предоставления муниципальной услуги составляется по предложенным формам и содержит следующие сведения:

- наименование заявителя;
- адрес местонахождения и почтовый адрес заявителя;
- суть заявления (предоставление информационных сведений);
- дата и время составления заявления;
- подпись заявителя (указывается при отправке обращения почтой);
- электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или посредством информационной системы для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или информационной системы для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» выдается заявителю на личном приеме, если иное не указано в таком обращении.

Подготовка и отправка ответа за подписью начальника Архивного отдела, заверенного печатью, оформленного на официальном бланке муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области», осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1.3.5. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

- на информационных стендах архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- в сети Интернет на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области;
- в информационной системе для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (вместо информационных материалов может быть сделана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области).

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области, организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы архивного отдела;
- перечень должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области с указанием их Ф.И.О., должности и их контактных телефонов;
- о требованиях к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное право на получение муниципальной услуги;
- о порядке подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- бланк заявления, подаваемого для получения муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту;
- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- требования настоящего Регламента.

Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром и размещение информационных материалов в помещении многофункционального центра может осуществляется на основании соглашения, заключенного между этим центром и администрацией Воскресенского муниципального района, с учетом требований настоящего Регламента.

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива» на территории Воскресенского муниципального района Московской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Архивным отделом администрации Воскресенского муниципального района Московской области, выполняющим функции государственного и муниципального архива.

Услуга не может предоставляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование инструкций по делопроизводству, примерных или индивидуальных номенклатур дел, положений об архивах, экспертных комиссиях (ЭК) источников комплектования, муниципальных предприятий, учреждений;
- решение об отказе в согласовании документов (инструкций по делопроизводству, примерных или индивидуальных номенклатур дел, положений об архивах, экспертных комиссиях (ЭК) источников комплектования, муниципальных предприятий), оформленное в виде заключения, в котором названы нарушения требований нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента;
- рассмотрение и подготовка заключений на описи дел (всех видов) и подготовка описей дел на рассмотрение уполномоченных экспертно-проверочных комиссий;
- оказание методической и практической помощи организациям - источникам комплектования, муниципальным организациям:
 - а) в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;
 - б) по отбору и описанию документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;
 - в) по упорядочению документов по личному составу;
 - г) по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;
 - д) по подготовке локальных нормативных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела;
 - е) по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций-источников комплектования:
- отражение результатов действий по оказанию муниципальной услуги в квартальных, годовых отчетах Архивного отдела.
- определение состава архивных документов и подлежащих приему в муниципальный архив;
- определение состава архивных документов, выделенных к уничтожению и не подлежащих хранению;
- прием-передача архивных документов в архивы.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается Архивным отделом по согласованию с заявителем муниципальной услуги, но не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в п. 2.6. настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации (принята от 12.12.1993);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- приказом 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);
- постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- Приказ Росархива от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда РФ», зарегистрированный Минюстом РФ № 1344 от 08.07.1997;
- Уставом Московской области;
- Уставом Воскресенского муниципального района Московской области.

2.6. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Основанием для рассмотрения предоставления муниципальной услуги лицам, указанным в п. 1.2. настоящего Регламента, является:

- заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги;
- доверенность представителя на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в соответствии с требованиями гражданского кодекса.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги организации – источники комплектования муниципального архива, государственные, федеральные учреждения, а также иные организации, находящиеся на территории Воскресенского муниципального района Московской области, представляют в архив проекты документов по делопроизводству и архивному делу, требующих утверждения (согласования) ЭПК Главного архивного управления Московской области (ГАУМО):

- историческая справка о юридическом лице и их архивных фондах (при первом приеме) или дополнение к исторической справке со сведениями об изменениях в названиях, функциях, структуре источника комплектования (при последующих приемах);

- инструкция по делопроизводству организации;
- положение об экспертной комиссии организации;
- положение о ведомственном архиве организации;
- предложения организации по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения;

- описи дел постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой документации, а также справочный аппарат к ним (титульный лист, предисловие, указатели, список сокращенных слов);

- описи дел по личному составу и справочный аппарат к ним;
- акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (если в опись включен неполный комплекс документов) или справка – объяснение об отсутствии документов, подлежащих передаче на муниципальное хранение в муниципальный архив, в случае, если отдельные виды документов не создавались или были утрачены;
- индивидуальная номенклатура дел организации;

- акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения 10 лет и более, с отметкой ЭПК;
- паспорт ведомственного архива на 1 декабря текущего года и пояснительная записка к нему;
- выписку из протоколов ЭК организации-источника комплектования, оформленную в соответствии с требованиями действующего ГОСТа, инструкции по делопроизводству.

2.6.3. Ликвидирующиеся юридические лица, индивидуальные предприниматели 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, и справочно-информационные (указатели, справки-объяснения) документы к ним;
- описи архивных документов с не истекшими сроками временного хранения;
- историческую справку о юридическом лице;
- выписку из протоколов ЭК организации-источника комплектования, оформленную в соответствии с требованиями действующего ГОСТа, инструкции по делопроизводству.

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

- копия решения его учредителей (участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами;
- решения суда, в том числе о признании юридического лица несостоятельным (банкротом);
- определение арбитражного суда о завершении конкурсного производства.

Документом, подтверждающим факт прекращения предпринимательской деятельности гражданином, может быть:

- копия «Свидетельства о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя»;
- решение суда о признании его несостоятельным (банкротом) или о прекращении деятельности данного лица в качестве индивидуального предпринимателя в принудительном порядке.

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить.

Архивному отделу запрещено требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

Основаниями для приостановления либо отказа в приеме и рассмотрении документов предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги или их несоответствие требованиям, установленным административным регламентом и нормативными актах 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 Московской 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.

2.9. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Обращение (письмо, заявление) заявителя не рассматривается по существу по следующим основаниям:

- предоставление неполного комплекта документов для проведения рассмотрения, экспертизы и подготовки описей дел, актов, инструкций, положений, правил, номенклатур дел для рассмотрения уполномоченными экспертно-проверочными комиссиями;
- оформление представленных документов с нарушением требований, настоящего административного 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 и Московской области;
- если обращение содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные и устные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

2.10. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги.

Необходимых и обязательных услуг для предоставления указанной муниципальной услуги не требуется.

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

Предоставление информации и муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. 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.

Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме.

Время регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

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

Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и её режим работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;
- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
- местом хранения верхней одежды посетителей;
- доступными санитарными узлами.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Все оборудование для искусственного освещения

должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения.

Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 календарных дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с оказанием муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги.

Требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

- все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день.

Организация, оказывающая услугу, не должна проводить капитальный ремонт помещений во время их функционирования и пребывания в них заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- средний срок, прошедший с момента подачи заявления до выдачи выписки из протокола заседания ЭПК ГАУМО и рассмотренных документов заявителя (определяется по количеству рассмотренных документов заявителя в отчетном году) (ед. изм. - дни);

- доля заявителей, которым была предоставлена консультационная методическая помощь в желаемое время (указанное в заявлении), в общем количестве заявителей (ед. изм. - %);

- максимальное число личных обращений заявителя при получении муниципальной услуги (ед. изм. - раз);

- среднее число личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (ед. изм. - раз);

- средняя продолжительность личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (ед. изм. - минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (да/нет);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: предполагаемом сроке получения выписки из протокола заседания ЭПК ГАУМО и рассмотренных документов (да/нет);

- доля заявителей, обратившихся за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги на официальный сайт администрации Воскресенского муниципального района в общем количестве заявителей, обратившихся за такой информацией (ед. изм. - %);

- доля заявителей, использовавших информационную систему для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или использовавших федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для подачи заявления в электронном виде, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);

- доля заявителей, указавшим в заявлении электронную почту в качестве предпочтительного способа уведомления о принятых при предоставлении муниципальной услуги решениях, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);

- выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги, (ед. изм. - раз);

- число поданных в течение года жалоб на нарушение требований Регламента (ед. изм. – жалоб в год);

- доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года (ед. изм. – %);

- доля заявителей, оценивших качество предоставления муниципальной услуги на 4 или 5 по пятибалльной шкале (определяется по данным социологического опроса) (ед. изм. - %).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Информирование о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется архивным отделом администрации Воскресенского муниципального района с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты бесплатно.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме не позднее 30 календарных дней от даты регистрации обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При информировании заявителя о порядке исполнения муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, требуемых от заявителя;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий исполнения муниципальной услуги, и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной

информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, исполняющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах исполнения услуги.

III. 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. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- консультация заявителя муниципальной услуги;
- прием заявления и документов от заявителя;
- рассмотрение представленных документов;
- подготовка заключения и направление документов на рассмотрение ЭПК ГАУМО;
- выдача документов и результата ЭПК ГАУМО.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации.

Документы, необходимые Архивному отделу, которые находятся в иных органах и организациях для предоставления указанной муниципальной услуги, не требуются.

3.3. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях.

Документы, необходимые Архивному отделу, которые находятся в иных органах и организациях для предоставления указанной муниципальной услуги, не требуются.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур:

3.4.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области в разделе «Услуги» подраздел «Архивное дело».

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.4.2. При подаче заявителем запроса и документов для предоставления муниципальной услуги по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление, подписанное электронной подписью заявителя, и электронные (сканированные) копии документов.

При использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной непосредственно в сети Интернет на портале государ-

ственных и муниципальных услуг и на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.

Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов.

При приеме документов не допускается требование от заявителя:

- представления документов, не указанных в п.2.6.;
- сообщение информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;
- осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

3.4.3. При использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется мониторинг хода исполнения поданного заявления путем проверки идентификационного номера, присвоенного заявлению.

3.4.4. При предоставлении муниципальной услуги архивный отдел администрации Воскресенского муниципального района Московской области не осуществляет получение документов и сведений из федеральных и государственных органов и организаций по предоставляемой муниципальной услуге.

3.4.5. Информирование заявителя о готовности получения результата муниципальной услуги может производиться электронным сообщением в личном кабинете заявителя в информационной системе для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 1 дня с момента готовности ответа заявителю.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги описана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.6. Описание административных процедур.

3.6.1. Консультация заявителя муниципальной услуги.

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на личном приеме или по телефону.

3.6.1.2. Содержание административной процедуры:

- консультирование заявителя (о порядке оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об организации экспертизы ценности документов; о составлении описей дел и исторической справки; о составлении акта о выделении дел к уничтожению; о составлении номенклатуры дел; о составлении положений об экспертных комиссиях и архиве организаций; о составлении инструкций по делопроизводству; другим интересующим заявителя вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административных действий не более 30 минут по одному интересующему вопросу по оказанию муниципальной услуги.

3.6.1.3. Должностным лицом Архивного отдела, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.1.2., является начальник архивного отдела администрации Воскресенского муниципального района.

3.6.1.4. Критерии принятия решения:

- получение консультации заявителем по заданным вопросам обеспечения сохранности документов в организациях и их своевременной обработки для передачи на хранение.

3.6.1.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является консультация заявителя по интересующему вопросу оказания муниципальной услуги, что и является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.6.2. Прием заявления и документов от заявителя.

3.6.2.1. Основанием для начала приема заявления о предоставлении муниципальной услуги является фактическое получение должностным лицом Архивного отдела в установленном порядке заявления.

3.6.2.2. Содержание административной процедуры:

- приём заявления;

- проверка правильности заполнения заявления;
- регистрация заявления;
- приём документов;
- регистрация документов.

Максимальный срок выполнения административных действий не более 1 рабочего дня с момента получения заявления.

3.6.2.3. Должностным лицом Архивного отдела, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.2.2., является начальник архивного отдела администрации Воскресенского муниципального района.

3.6.2.4. Критерии принятия решения:

- правильность заполнения заявления в соответствии с настоящим Регламентом;
- наличие полного комплекта необходимых документов для оказания муниципальной услуги.

3.6.2.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журналах регистрации Архивного отдела, которая и является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.6.2.6. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации входящего заявления и полученных документов заявителя в журнале регистрации документов.

3.6.3. Рассмотрение представленных документов.

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов в журналах регистрации Архивного отдела.

3.6.3.2. Содержание административной процедуры:

- анализ представленных документов;
- проверка комплектности представленных документов;
- правильность оформления представленных документов;
- согласование документов, не требующих рассмотрения на заседании ЭПК ГАУМО (положения об экспертных комиссиях организаций; положения об архиве организаций; номенклатуры дел организаций; инструкции по делопроизводству организаций);
- информирование заявителя о принятом решении.

Максимальный срок выполнения административных действий не более 5 рабочих дней с момента регистрации документов.

В случае неправильного оформления документов заявитель уведомляется о приостановке исполнения в отношении него муниципальной услуги до момента устранения указанных ему недостатков.

3.6.3.3. Должностным лицом Архивного отдела, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.3.2., является начальник архивного отдела администрации Воскресенского муниципального района.

3.6.3.4. Критерии принятия решения:

- соответствие требованиям государственных стандартов на документацию.

3.6.3.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является выдача согласованных документов, не требующих рассмотрения на заседании ЭПК ГАУМО и определение состава документов для рассмотрения ЭПК ГАУМО.

3.6.3.6. Фиксацией результата административной процедуры является отметка в регистрационном журнале о выдаче согласованных документов, не требующих рассмотрения на заседании ЭПК ГАУМО.

3.6.4. Подготовка заключения и направление документов на рассмотрение ЭПК ГАУМО.

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является определение состава документов для рассмотрения ЭПК ГАУМО.

3.6.4.2. Содержание административной процедуры:

- подготовка заключения;
- регистрация заключения;

- направление заключения и документов заявителя на рассмотрение (согласование) ЭПК ГАУМО.

Максимальный срок выполнения административных действий не более 5 рабочих дней с момента регистрации документов.

Муниципальная услуга в отношении заявителя после отправки заключения и документов заявителя на рассмотрение (согласование) ЭПК ГАУМО приостанавливается до момента получения выписки из протокола заседания ЭПК ГАУМО.

3.6.4.3. Должностным лицом Архивного отдела, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.4.2., является начальник архивного отдела администрации Воскресенского муниципального района.

3.6.4.4. Критерии принятия решения:

- соответствие требованиям государственных стандартов на документацию.

3.6.4.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является регистрация заключения и направление представленных заявителем документов на рассмотрение (согласование) ЭПК ГАУМО, которые и является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.6.4.6. Фиксация результата административной процедуры является отметка в регистрационном журнале о направлении представленных заявителем документов на рассмотрение ЭПК ГАУМО.

3.6.5. Выдача документов и результата ЭПК ГАУМО.

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение выписки из протокола заседания ЭПК ГАУМО и рассмотренных (согласованных) документов заявителя.

3.6.5.2. Содержание административной процедуры:

- получение выписки из протокола заседания ЭПК ГАУМО;

- регистрация выписки из протокола заседания ЭПК ГАУМО и рассмотренных документов заявителя;

- информирование заявителя о принятой выписке из протокола заседания ЭПК ГАУМО;

- выдача выписки из протокола заседания ЭПК ГАУМО и рассмотренных документов заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий не более 5 рабочих дней с момента регистрации выписки из протокола заседания ЭПК ГАУМО и рассмотренных документов заявителя.

3.6.5.3. Должностным лицом Архивного отдела, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.5.2., является начальник архивного отдела администрации Воскресенского муниципального района.

3.6.5.4. Критерии принятия решения:

- наличие выписки из протокола заседания ЭПК ГАУМО.

3.6.5.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является выдача выписки из протокола заседания ЭПК ГАУМО и рассмотренных документов заявителю, что и является результатом оказания муниципальной услуги.

3.6.5.6. Фиксация результата административной процедуры рассмотрения обращения считается законченной, если по нему приняты необходимые меры, и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц Архивного отдела, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц Архивного отдела, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником архивного отдела администрации Воскресенского муниципального района путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным Регламентом требованиям;

- соблюдение установленных Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

- соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Регламентом;

- соответствие мест приема граждан требованиям, установленным Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается руководителем администрации Воскресенского муниципального района и доводится до начальника архивного отдела администрации Воскресенского муниципального района в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностные лица администрации Воскресенского муниципального района, заместитель руководителя администрации Воскресенского муниципального района, ответственный за осуществление контроля исполнения Регламента.

Проверки проводятся в присутствии начальника архивного отдела администрации Воскресенского муниципального района. Продолжительность проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы Архивного отдела.

По результатам проверки проверочная комиссия:

- готовит акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности;

- обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц за нарушение требований Регламента устанавливается руководителем администрации Воскресенского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

4.4. Общественный контроль со стороны граждан и организаций осуществляется путем обращения с предложением через интернет-приемную главы Воскресенского муниципального района Московской области об улучшении качества предоставления услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель может обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) администрации Воскресенского муниципального района и её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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, может быть представлена:

- 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.

5.5. Прием жалобы в письменной форме осуществляется органом администрации Воскресенского муниципального района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в местах, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации Воскресенского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалобы принимаются по адресу:

140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3, кабинет 61

Справочные телефоны, факс: +7 (496) 442-04-50

Адрес официального сайта администрации Воскресенского муниципального района в сети Интернет: www.vmr-mo.ru.

Адрес электронной почты: glava@vmr-mo.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается руководителем администрации Воскресенского муниципального района или уполномоченным заместителем руководителя администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями п. 5.7., в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечит ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления;
- отказ органа (структурного подразделения) администрации Воскресенского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.11. Руководитель администрации Воскресенского муниципального района обеспечивает прием и рассмотрение жалоб, направляет жалобы в уполномоченное на их рассмотрение орган (структурное подразделение) администрации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления руководитель администрации Воскресенского муниципального района незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган администрации Воскресенского муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу, информирует заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством:

- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

- заключения соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с ч.7 ст.11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного органа.

При удовлетворении жалобы администрацией Воскресенского муниципального района принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результатов муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем администрации Воскресенского муниципального района или уполномоченным заместителем руководителя администрации Воскресенского муниципального района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя администрации Воскресенского муниципального района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- наличие решения по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.20. 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 почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Оказание методической и
практической помощи представителям организаций,
предприятий по ведению делопроизводства и
формированию ведомственного архива»

Бланк заявления на предоставление муниципальной услуги

В архивный отдел администрации Воскресенского
муниципального района Московской области
от _____
(наименование заявителя полностью)

Адрес местонахождения: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Заявление

(краткое изложение вопроса)

(перечень прилагаемой документации)

При необходимости получения моих персональных данных из других федеральных и государственных органов власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с предоставлением мне муниципальной услуги, прошу уведомлять меня

☐ по телефону _____,
☐ сообщением на электронную почту _____,
вместе с тем, принятые решения, официально оформленные,

☐ прошу отправлять почтовым сообщением по адресу _____

☐ в течение 7 дней с момента получения уведомления заберу лично из муниципального учреждения «Администрации Воскресенского муниципального района Московской области».

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Заявитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 201__ г.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

Архивный отдел администрации Воскресенского муниципального района отказывает

поданного « » 20 года

(наименование заявителя)

по адресу местонахождения

представляющего интересы

(своего, или лица, которого представляет заявитель)

на следующих основаниях:

1. _____
2. _____
3. _____

(аргументированное основание отказа)

Уведомление выдано _____ 20 ____ года.

(должность сотрудника архивного отдела
администрации Воскресенского муниципального района)

(подпись и ФИО сотрудника)