



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КЪАБАРДЕЙ-БАЛЪКЪАР РЕСПУБЛИКЭМ
ЩЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ
УНАФЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
БЕГИМИ

15.05.2024

№ 280

г. Майский

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению архивной
службой местной администрации Майского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики муниципальной услуги
«Организация комплектования архивной службы архивными документами»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 08.06.2015 № 118-ПП «О типовом (рекомендованном) перечне муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления», постановлением местной администрации Майского муниципального района от 29.11.2021 № 658 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрации Майского муниципального района», распоряжением местной администрации Майского муниципального района от 15.02.2023 № 32 «Об утверждении Порядка подготовки и издания правовых актов местной администрации Майского муниципального района» местная администрация Майского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению архивной службой местной администрации Майского муниципального района муниципальной услуги «Организация комплектования архивной службы архивными документами».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Майские новости» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами местной администрации Майского муниципального района Фомину И.И.

Глава местной администрации
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

Утвержден
постановлением местной администрации
Майского муниципального района
от « 15 » ____ 05 ____ 2024 г. № 280_

**Административный регламент
по предоставлению архивной службой местной администрации
Майского муниципального района муниципальной услуги
«Организация комплектования архивной службы архивными
документами»**

**Раздел I.
Общие положения**

Подраздел I. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению архивной службой местной администрации Майского муниципального района муниципальной услуги «Организация комплектования архивной службы архивными документами» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, срокам и последовательности действий (административных процедур), а также порядку контроля, обжалования действий (бездействия) должностных лиц местной администрации, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги.

2. В настоящем Административном регламенте по предоставлению архивной службой местной администрации Майского муниципального района муниципальной услуги «Организация комплектования архивной службы архивными документами» используются следующие сокращения:

1) местная администрация Майского муниципального района - местная администрация;

2) глава местной администрации Майского муниципального района - глава местной администрации;

3) административный регламент по предоставлению архивной службой местной администрации Майского муниципального района муниципальной услуги «Организация комплектования архивной службы архивными документами» - Административный регламент;

4) управляющий делами местной администрации Майского муниципального района - управляющий делами;

5) архивная служба местной администрации Майского муниципального района - архивная служба;

6) отдел организационной работы и информационного обеспечения местной администрации Майского муниципального района - отдел оргработы;

7) муниципальная услуга «Организация комплектования архивной службы архивными документами» архивной службой местной администрации Майского муниципального района - муниципальная услуга;

8) государственный орган, орган местного самоуправления, юридическое или физическое лицо, обращающееся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации - пользователь архивными документами.

Подраздел II. Круг заявителей

3. Заявителями результатов предоставления муниципальной услуги являются:

1) граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица, международные организации, государственные органы и органы местного самоуправления;

2) от имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности (далее - заявитель, заявители);

3) полномочиями выступать от имени заявителей для получения муниципальной услуги обладают законные представители, действующие на основании доверенности, выданной в установленном порядке получателями муниципальной услуги (далее - представитель, представители).

Подраздел III. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в архивной службе;
- 2) по письменным обращениям;
- 3) по телефону;
- 4) по электронной почте;
- 5) при личных обращениях.

5. Заявитель, либо его представитель, могут обратиться за получением необходимой информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в архивную службу местной администрации.

6. Заявитель, либо его представитель, могут также обратиться за получением необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - ГБУ «МФЦ»), расположенный по адресу:

г. Майский, ул. 9 Мая, д. 7,
телефон: 8(86633) 26-5-40.

Режим работы:

понедельник - пятница: с 8.30 ч. до 20.00 ч.;

суббота - с 9.00 ч. до 18.00 ч.;

без перерыва, выходной - воскресенье.

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» - мфцкбр.рф;

адрес электронной почты ГБУ «МФЦ» - gbu@mail.mfckbr.ru;

адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ).

7. Письменные обращения пользователей архивными документами о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются работниками архивной службы в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

8. По обращениям, поступившим в архивную службу по каналам телефонной связи, работники архивной службы подробно, четко и в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) обратившихся по интересующим их вопросам, разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин или представитель организации, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

9. По обращениям, поступившим по электронной почте, ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

10. Информирование (консультирование) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют работники архивной службы в соответствии с должностными инструкциями в рабочие дни без предварительной записи.

11. Время ожидания в очереди для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги от работников архивной службы при личном обращении не должно превышать 15 минут, продолжительность приема пользователей не должно превышать 15 минут.

12. На двери приемного кабинета размещаются:

1) график работы архивной службы, дни и часы, установленные для личного приема граждан и представителей организаций;

2) фамилии, имена, отчества, должности работников архивной службы, осуществляющих прием и информирование граждан и представителей организаций;

3) номера телефонов архивной службы, адрес электронной почты местной администрации.

13. Консультирование заинтересованных лиц по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте: adminmaysk@kbr.ru;

2) по телефону: 8 (86633) 26-4-30;

3) на личном приеме по адресу:

361115, Кабардино-Балкарская Республика, г. Майский, ул. Энгельса, д. 72.

Режим работы архивной службы регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка местной администрации:

понедельник - пятница: с 9.00 ч. до 18.00 ч.;

перерыв - с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Приемные дни для пользователей архивными документами:

понедельник - четверг с 9.00 ч. до 13.00 ч. и с 14.00 ч. до 18.00 ч.;

пятница с 9.00 ч. до 13.00 ч.; с 14.00 ч. до 18.00 ч. - работа с документами;

суббота - выходной,

воскресенье - выходной.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.gosuslugi.ru.

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Организация комплектования архивной службы архивными документами».

Подраздел II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга «Организация комплектования архивной службы архивными документами» предоставляется архивной службой местной администрации.

Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) принятие документов юридического лица на хранение в архивную службу и подписание акта о приеме-передаче документов обеими сторонами;
- 2) письменный отказ в приеме документов.

Подраздел IV. Сроки предоставления муниципальной услуги

15. Срок исполнения письменных обращений определяется в соответствии с действующим законодательством, не может превышать 30 дней.

В исключительных случаях, глава местной администрации, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Работники архивной службы вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

Подраздел V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 6) распоряжение Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;
- 7) постановление Правительства КБР от 08.06.2015 № 118-ПП «О типовом (рекомендованном) перечне муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления»;
- 8) приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях»;
- 9) приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправлениях и организациях»;
- 10) Положение об архивной службе местной администрации Майского муниципального района, утвержденное постановлением местной администрации Майского муниципального района от 26.12.2020 № 719.

Подраздел VI. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень документов, прилагаемых к заявлению (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), для предоставления муниципальной услуги:

- 1) документ, удостоверяющий личность и доверенность лица, уполномоченного на представление интересов заявителя (при обращении доверенного лица);

2) утвержденные экспертно-проверочной комиссией Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики описи дел постоянного хранения (в 4-х экземплярах) и описи дел по личному составу (в 3-х экземплярах);

3) историческая справка о юридическом лице (при первом приёме), дополнение к исторической справке со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источника комплектования (при последующих приемах);

4) справка об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в архивную службу, в случае, если отдельные виды документов не создавались или были утрачены.

18. По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, представляются в местную администрацию посредством:

1) личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

2) направления по почте;

3) с использованием электронных носителей;

4) посредством ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

19. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

20. В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы (в копиях).

21. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами, находящимися в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел VII. Исчерпывающий перечень оснований для
приостановления и (или) отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

22. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае нарушения требований, установленных пунктом 17 настоящего Административного регламента:

- 1) документы не относятся к источникам комплектования Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики;
- 2) документы не прошли проверку физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов.

23. В случае отказа заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

Подраздел VIII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

При предоставлении муниципальной услуги «Организация комплектования архивной службы архивными документами» государственная пошлина не взимается.

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

24. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов для получения муниципальной услуги не могут превышать:

- 1) время ожидания в очереди для получения информации (консультации)- 15 минут;
- 2) время ожидания в очереди для подачи документов - 15 минут;
- 3) время ожидания в очереди для получения результатов - 15 минут.

Подраздел X. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

26. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет - 15 минут.

27. Днем регистрации документов является день их поступления в уполномоченный орган (до 18-00 ч.). При поступлении документов после 18-00 ч. их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Подраздел XI. Требования к помещениям, в которых

предоставляются муниципальной услуги

28. Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

29. Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица архивной службы, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается информация, предусмотренная Административным регламентом;

2) предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

30. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

31. В местах ожидания личного приема должна размещаться следующая информация:

1) полное наименование архивной службы;
2) режим работы архивной службы;
3) формы документов для заполнения и образцы их заполнения;
4) адреса центральных архивных учреждений Кабардино-Балкарской Республики.

32. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения.

33. Рабочие места работников, осуществляющих исполнение запросов граждан и организаций, оборудуются телефонами, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме обеспечить исполнение муниципальной услуги.

34. Места ожидания приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей: оборудоваться стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности заполнения анкет-заявлений и иных форм документов.

Подраздел XII. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

35. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество взаимодействий заявителя со специалистами архивной службы при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) удовлетворенность физических и юридических лиц качеством и доступностью муниципальной услуги;
- 5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

36. Показатель соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги определяется как соотношение количества заявлений с нарушенными сроками рассмотрения и общего количества рассмотренных заявлений за отчетный период.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел I. Состав предоставления муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления (запроса) и приложенных к нему документов;
- 2) прием и анализ документов;
- 3) подписание акта о приеме-передаче документов или отказ в приеме документов.

38. Административная процедура «Прием и регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» осуществляется в архивной службе, в отделе оргработы, ГБУ «МФЦ», а также посредством почтовой связи или в электронной форме, в зависимости от того, куда обратился заявитель:

- 1) в случае обращения заявителя через отдел оргработы, заявление о предоставлении муниципальной услуги передается в архивную службу в течение 3 дней.

39. Административная процедура «Прием и анализ документов» осуществляется в течение 20 дней.

- 1) архивные документы принимаются в архивную службу в упорядоченном состоянии;
- 2) все работы связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением,

технической обработкой и транспортировкой, выполняются за счет средств источников комплектования, передающих документы на хранение;

3) архивные документы принимаются в архивную службу на хранение по утвержденным экспертно-проверочной комиссией Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики описям дел постоянного хранения и по личному составу;

4) представляется историческая справка о юридическом лице (при первом приеме), дополнение к исторической справке со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источника комплектования (при последующих приемах);

5) представляется справка об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в архивную службу, в случае, если отдельные виды документов не создавались или были утрачены;

6) организация - источник комплектования архивной службы принимает меры по розыску не поступивших на хранение архивных документов;

7) утраченные подлинные документы могут быть заменены их копиями;

8) результатом выполнения административной процедуры является проведение экспертизы документов.

40. Административная процедура «Подписание акта приема-передачи документов или отказ в приеме документов» осуществляется на следующий день после завершения приема и анализа документов:

1) при поступлении документов в архивную службу составляется акт приема-передачи документов на хранение. В акте указывается: номер и дата акта, количество дел, крайние даты дел;

2) акт приема-передачи подписывается двумя сторонами и утверждается главой местной администрации. Один экземпляр документа остается в архивной службе, другой передается заявителю;

3) отказ в приеме документов подписывается специалистом архивной службы, главой местной администрации, управляющим делами, курирующим архивную службу;

4) в случае, если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги выдается в ГБУ «МФЦ»;

5) сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке;

6) заявление считается исполненным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный акт приема-передачи документов или отказ в приеме документов.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 5 дней.

Подраздел II. Исправление допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги акта приема-передачи документов или отказа в приеме документов:

1) должностным лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления;

2) критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок;

3) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги акте приема-передачи документов или отказе в приеме документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется исправление и замена указанного акта приема-передачи документов или отказе в приеме документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

4) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги акте приема-передачи документов или отказе в приеме документов, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного акта приема-передачи документов или отказа в приеме документов являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел IV.

Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

42. Контроль за предоставлением муниципальной услуги заключается в проведении планового и оперативного контроля за деятельностью работников архивной службы при осуществлении ими административных процедур, связанных с исполнением Административного регламента, иных

правовых актов.

43. Контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками архивной службы положений настоящего Административного регламента.

44. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

- 1) в соответствии с предоставленными полномочиями Архивная служба Кабардино-Балкарской Республики;
- 2) глава местной администрации;
- 3) управляющий делами.

46. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за осуществление контроля за качеством предоставления муниципальных услуг, назначенным постановлением местной администрации Майского муниципального района от 29.11.2021 № 658 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрации Майского муниципального района».

Подраздел II. Ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

47. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

48. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

49. О мерах, принятых в отношении специалистов архивной службы, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер специалистами архивной службы сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Подраздел III. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

50. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) должная тщательность.

51. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

52. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

53. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

54. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

Подраздел I. Информация о праве на обжалование решений и действий (бездействия), органом местного самоуправления и должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

55. По результатам предоставления муниципальной услуги организации и граждане имеют право на обжалование решений и действий (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления в суд или арбитражный суд в установленном законом порядке.

56. Предметом жалобы является решения или действия (бездействие) архивной службы или ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

57. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной форме по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и местной администрации или в архивную службу.

58. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы.

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа и должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

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

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

60. Заявитель может обратиться с жалобой также в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральным законом и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных

в результате предоставления муниципальной услуги в документах, либо нарушении установленного срока таких исправлений.

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

62. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

63. При подаче жалобы в электронном виде, документы должны быть представлены в электронной форме, подписанные электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

64. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

65. Работник, ответственный за рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

66. Работник, ответственный за рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и членов его семьи;

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

67. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя по почте или в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Подраздел II. Лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

68. Жалоба рассматривается уполномоченным лицом, ответственным за осуществление контроля за качеством предоставления муниципальных

услуг.

69. Жалобы на решения лица, указанного в п. 68 подраздела II рассматриваются непосредственно управляющим делами.

70. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Подраздел III. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

71. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении и посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет.

72. В случае если обращения пользователей поступили непосредственно в архивную службу по почте, на приеме, личного обращения гражданина, представителя организации или их доверенных лиц, выдаются им при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке, представителю организации - при предъявлении документов, подтверждающих его полномочия на получение документов.

73. Информационные документы, письма и ответы на обращения высылаются по почте простыми и заказными письмами.

Подраздел IV. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципального служащего предоставляющего муниципальную услугу

74. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр.

75. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

76. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа и должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

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

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

77. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя по почте или в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация комплектова-
ния архивной службы архивными
документами»

Главе местной администрации
Майского муниципального района

(Ф.И.О.)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять документы _____ в связи
(название организации)

ДОЛЖНОСТЬ

подпись / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ года.
(дата обращения)

Рег.№ _____

дата исполнения « ____ » _____ 20 ____ года

подпись исполнителя