



Суботин И.И.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргаанын
ДОКТААЛЫ

от « 22 » июля 2019 года № 303

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Оказание методической и практической помощи представителям
организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формировании
ведомственного архива»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение представления прокурора Улуг-Хемского района исх. №11-158в-2019 от 03.06.2019 г., об устранении нарушений Федерального законодательства, администрация муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формировании ведомственного архива».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Улуг-Хемского кожууна №367 от «27» июня 2017 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг архива администрации Улуг-Хемского кожууна».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на сайте <http://ulughem.rtyva.ru/>

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. председателя
администрации кожууна:



Баутдинова И.Н.

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Оказание методической и практической помощи представителям
организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формировании
ведомственного архива»**

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формировании ведомственного архива» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги. Предоставление инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертной комиссии, положение об архиве организации для согласования осуществляется архив и представляется на утверждение председателю администрации.

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть:

Физические и юридические лица, являющимся источниками комплектования архива администрации кожууна.

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое, и представитель физического и юридического лица наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрация муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республика Тыва» (далее – Администрация).

1.3.1. Место нахождения Администрации: Российская Федерация, Республики Тыва, Улуг-Хемский район, г. Шагонар, ул. Октябрьская д.1. каб. 406.

График работы:

понедельник –пятница: с 8³⁰ до 17³⁰

обед: с 12³⁰ до 13³⁰

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8 (39436)21363.

График приема:

Понедельник, вторник- прием и выдача заявлений

Среда – выездной день

Четверг, пятница – обработка заявлений и документов

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://ulughem.rtyva.ru/>

Исполнитель муниципальной услуги – уполномоченное лицо – главный специалист по архивному делу.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

1.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при этом выделяется не менее 10 процентов места для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II, III и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

1.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание должен быть оборудован:

- вывеской с полным наименованием Администрации;
- пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

1.6. Требования к присутственным местам.

- Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной (присутственное место).

- Присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.

1.7. Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения».

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

- подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

- При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

- Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

1.8. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, стационарным телефоном.

1.9. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
2.1. Наименование муниципальной услуги	«Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формировании ведомственного архива»
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Администрация муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»; Уполномоченное лицо – главного специалиста по архивному делу администрации Улуг-Хемского кожууна
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	является решение о согласовании инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, описей дел, положение об экспертной комиссии и об архиве организации, оформленное в виде грифа «согласования», располагающегося ниже реквизита «подпись» в левом нижнем поле представленного на согласование документа
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	10 рабочих дней
2.5. Получатели муниципальной услуги	Физические и юридические лица
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	источником комплектования является, подписанным руководителем организации-источника комплектования следующие документы: - проект инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положение об экспертной комиссии, положение об архиве организации на бумажном носителе и; - выписку из протокола заседания экспертной комиссии организации-источника комплектования по этому вопросу (решение экспертной комиссии);

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя	Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства за исключением указанных документов в п.2.6. настоящего регламента. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги; б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги. г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: - предоставление не полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
2.9 Порядок оплаты за предоставление муниципальной услуги	Предоставляется на бесплатной основе

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

особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Для получения муниципальной услуги организация –источник комплектования представляет в архив администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва», источником комплектования которого она является, подписанным руководителем организации- источника комплектования следующие документы:

- проект инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положение об экспертной комиссии, положение об архиве организации на бумажном носителе и;

- выписку из протокола заседания экспертной комиссии организации-источника комплектования по этому вопросу (решение экспертной комиссии);

Организация источник комплектования представляет в архив администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва», источником комплектования которого она является, документы.

3.1.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.2. Прием документов от организаций- источника комплектования.

Прием и регистрацию документов организации- источника комплектования, поступивших в архив кожууна, источником комплектования которого она является, осуществляет работник архива.

Специалист проверяет комплектность и правильность оформления документов, поступивших на рассмотрение в архив, и при выявлении нарушений немедленно информируют об этом, источник комплектования которого является организация.

В случае, если по истечении 10 рабочих дней организация –источник комплектования не представит в адрес архива необходимые и правильно оформленные документы, работник архива готовит уведомление с обоснованием отказа в предоставлении муниципальной услуги за подписью главным специалистом -заведующей архивом, и не позднее трех рабочих дней (с момента истечения 30-дневного срока ожидания) направляет его в организацию- источник комплектования по почте по адресу, указанному в бланке сопроводительного письма организации- источника комплектования;

- регистрирует полученные документы в журнале регистрации документов, поступивших на рассмотрение в архив;

- включает рассмотрение вопроса о согласовании инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертной комиссии, положений об архиве организации в администрацию муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва».

Представленные инструкции по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертной комиссии, положений об архиве организации подлежат рассмотрению и утверждению в администрацию муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва».

Срок рассмотрения инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положение об экспертной комиссии, положение об архиве организации

определяется председателем администрации, но не может повышать 30 рабочих дней.

По результатам рассмотрения представленных документов вносятся отметки в лист согласования. При наличии замечаний, представленные документы вместе с замечаниями, изложенными в письменном виде, передаются в организацию- источник комплектования для анализа полученных замечаний и их устранения.

3.2. Порядок получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги проводится:

- посредством личного обращения в архив;
- по телефонам;
- по письменным обращениям;

3.3. Обязанности главного специалиста - заведующей архива (далее- работника архива) при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заинтересованных лиц, требования к форме и характеру взаимодействия работника архива с получателями муниципальной услуги.

Работник архива обязан:

- обязан принять представителя организации –источника комплектования;
- принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа (устное информирование) на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник архива, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время для устного информирования.

Ответ направляется письменно в виде почтового отправления, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения заинтересованного лица.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, сотрудников Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих и работников участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) за требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва,

Улуг-Хемского кожууна муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемский кожуун для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемский кожуун;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемского кожууна;

7) отказ Администрации, должностного лица, работника Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебном (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке определенном ч. 1.3. ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в электронной форме по электронной почте ulug_hem61@mail.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или работника.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

Образец оформления номенклатуры дел

Наименование организации
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ
должность руководителя

на _____ год

подпись, Ф.И.О
«__» _____ 20__ г

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения дела	Примечание
1	2	3	4

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____
году

По срокам хранения	всего	переходящих	С отметкой ЭПК
1	2	3	4
постоянного	1		
Временного (свыше 10 лет)	1		
Временного (до 10 лет включительно)	1		
Итого	3		

Должность ответственного
Делопроизводства
фамилия

подпись

инициалы,

«__» _____ 201__ г