



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Кемеровская область  
Муниципальное образование – Осинниковский городской округ  
Администрация Осинниковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.06.2016

№433-нп

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Осинниковского городского округа от 19.06.2012г. №1005-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Время и жизнь».

3. Считать утратившим силу постановление администрации города Осинники №1015-нп от 31.10.2013 года «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива»

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами - руководителя аппарата Л.А. Скрябину.

Глава Осинниковского  
городского округа

И.В. Романов

С постановлением ознакомлен,  
с возложением обязанностей согласен

\_\_\_\_\_ Л.А. Скрябина

Е.В. Бабичева  
5-31-67

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий регламент разработан в целях повышения эффективности и качества работы по оказанию методической и практической помощи представителям учреждений, организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия муниципального казенного учреждения «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа» (далее – Архив) с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями всех форм собственности, общественными объединениями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2 Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги выступают представители учреждений, организаций и предприятий - источников комплектования Архива, а также организации, находящиеся в стадии ликвидации (банкротства) (далее - Заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Архива:**

Место нахождения Архива, его почтовый адрес:  
652811, Кемеровская область, г. Осинники, ул. Революции, д.3 (вход с торца, со стороны магазина «Восход»).

Режим работы Архива:

понедельник – пятница с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;  
перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут  
выходные дни: суббота, воскресенье.

С 1 мая по 1 октября Архив работает по пятницам с 08.00 до 14.30, перерыв с 12.00 до 13.00

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 09 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

С 1 мая по 1 октября в пятницу муниципальную услугу можно получить с 9.00 до 12.00

Последняя пятница месяца – санитарный день, прием посетителей не осуществляется.

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги:

8(384-71)4-33-17 (тел/факс)

Адрес электронной почты: [arhiv-osinniki@mail.ru](mailto:arhiv-osinniki@mail.ru)

Сайт Архива: [arhivosnk.ru](http://arhivosnk.ru)

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения на информационном стенде, расположенном в архиве, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.2.1. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.2.2. Устное информирование осуществляется специалистами архива при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты архива, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.2.3. При ответах на телефонные звонки специалисты архива подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста архива, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты архива дают ответы самостоятельно. Если специалист архива, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.2.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста архива.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.2.5. Официальный сайт Архива содержит следующую информацию:

- о местах нахождения и графике работы Архива;
- о перечне необходимых для представления муниципальной услуги документов, их формы, способ получения;
- о месте и времени проведения обучающих семинаров, курсов повышения квалификации;
- об изменениях в нормативно-правовой базе в сфере архивного дела;
- о справочных телефонах Архива;
- об адресе электронной почты Архива в сети Интернет;
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.2.6. Информационный стенд архива содержит следующую информацию:

- о местах нахождения и графике работы архива;
- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, способе получения, в том числе в электронной форме;
- о справочном телефоне архива, адресе его официального сайта, адресе электронной почты и о портале государственных и муниципальных услуг;
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- образцы заполнения и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способы получения форм документов:

- копирование форм документов, размещенных на сайте Архива в сети Интернет;
- обращение заявителя непосредственно в Архив.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива.

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа» (Архив). Исполняет услугу – начальник отдела по работе с документами постоянного срока хранения.

Архив не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

- Оказание методической и практической помощи представителям организаций по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива в форме индивидуальных консультаций и обучающих семинаров;
- Выдача представителям организаций пакета форм документов, необходимых в процессе ведения делопроизводства и формирования ведомственного архива и рекомендации по их заполнению;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не более 30 (тридцати) дней со дня обращения.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с момента обращения заявителя (устного или письменного).

2.4.4 Обучающие семинары проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 года.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

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

§ Конституцией Российской Федерации («Российская газета, N 237 от 25.12.1993»);

§ Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", (Российская газета", N 202, 08.10.2003);

§ Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета, № 3614 от 27.10.2004»);

§ Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);

§ Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168 от 30.07.2010);

§ 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» (Зарегистрирован Минюстом России, регистрационный № 9059 от 06.03.2007);

§ Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры от 31.03.2015 № 526;

§ Положением МКУ «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа», утвержденное Постановлением администрации города №238-П от 07.02.2011г

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно**

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное или устное обращение.

Для принятия положительного решения достаточно, чтобы учреждение, организация или предприятие, чей представитель обратился в Архив за получением муниципальной услуги, входило в список источников комплектования Архива или находилось в стадии ликвидации.

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

Оснований для отказа в приеме документов учреждения, организации, предприятия, являющегося источником комплектования Архива, законодательством Российской Федерации не установлено.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для приостановления или отказа в предоставлении данной муниципальной услуги учреждению, организации, предприятию, являющемуся источником комплектования Архива, законодательством Российской Федерации не установлено.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

Срок ожидания в очереди при подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей.

2.12.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями и столом с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Здание, в котором расположен архив, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителям.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени и отчества специалиста Архива, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый для заявителей и других лиц доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- рост числа заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги.

## **2.14. Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

По желанию заявителя возможно полное либо частичное оказание методической помощи в электронном виде.

Заявитель по письменному запросу, направленному на адрес электронной почты Архива, может получить тем же способом, на свой электронный адрес, сканированные копии, образцы документов, методические рекомендации и другие документы по ведению архива и делопроизводству в организации от специалиста Архива, ответственного за оказание данной услуги.

Заявитель может получить методическую помощь на сайте Архива: в разделе «Семинары с ответственными» размещена информация о последних изменениях в архивном законодательстве, образцы документов по делопроизводству и ведению архива в организации, разъяснения порядка формирования, описания, учета дел в организации и передачи их на постоянное хранение в муниципальный архив.

На сайте можно ознакомиться с материалами проведенных в Архиве семинаров, представленных в виде слайд-шоу, скачать формы документов, основные нормативно-правовые акты, Правила, методические пособия и др. документы по архивному делу и делопроизводству.

В разделе «График приема документов» заявитель может узнать срок передачи в Архив на постоянное хранение документов своей организации.

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

#### **3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги содержит административные действия:

- прием и регистрация запроса представителя организации – источника комплектования Архива;
- оказание методической и практической помощи, консультирование ответственных за ведение ведомственного архива организации – источника комплектования Архива по вопросам архивоведения и делопроизводства;

##### **3.1.1 Административная процедура – прием и регистрация запроса представителя организации – источника комплектования Архива**

3.1.1.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение (устное или письменное) о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрацию обращения представителя организации – источника комплектования Архива осуществляет начальник отдела по работе с документами постоянного срока хранения (далее - Специалист).

Поступившее в Архив обращение представителя организации – источника комплектования Архива регистрируется в день обращения в установленном порядке в журнале обращений граждан и организаций.



При поступлении обращения по электронной почте оно распечатывается и в дальнейшем работа ведется в установленном порядке.

### 3.1.1.2 Результат административной процедуры

Результатом административной процедуры является регистрация обращения представителя организации – источника комплектования Архива.

### 3.1.1.3 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация обращения заявителя в журнале обращений граждан и организаций.

## **3.1.2 Административная процедура - оказание методической и практической помощи, консультирование ответственных за ведение ведомственного архива организации – источника комплектования Архива по вопросам архивоведения и делопроизводства**

3.1.2.1 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное обращение заявителя (устное или письменное) о предоставлении муниципальной услуги.

Методическая и практическая помощь, консультирование ответственных за ведение ведомственного архива организации – источника комплектования Архива проводится индивидуально (по телефону, по электронной почте, на личном приеме, с выходом в организации) и посредством проведения обучающих семинаров по вопросам:

- о нормативно-правовых актах, регламентирующих действия по составлению организационно-распорядительных и локальных нормативных документов по делопроизводству и архивному делу;

- методической и практической помощи по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации;

- методической и практической помощи в составлении и оформлении исторической справки организации, инструкций по делопроизводству, положений об экспертных комиссиях, положений об архивах, номенклатур дел, описей дел, различных актов, заполнении учетных форм архива организации.

Специалист:

При первичной консультации (при работе с вновь назначенным ответственным)

- назначает удобное для заявителя время, место и способ проведения консультации (на личном приеме, по электронной почте, с выходом в организации);
- знакомит заявителя с основными нормативно-правовыми документами, законодательной базой по архивному делу и делопроизводству, методическими пособиями, отраслевыми информационными ресурсами, в том числе с сайтом Архива;
- предоставляет заявителю в электронной форме или в виде ксерокопии образцы заполнения основных учетных документов, актов, положений об архиве и экспертной комиссии организации, инструкции по делопроизводству, исторической справки организации;
- отвечает на возникающие у заявителя вопросы.

При очередных консультациях:

- отвечает на возникшие у заявителя вопросы;
- предоставляет заявителю в электронной форме или в виде ксерокопии формы, образцы заполнения недостающих учетных документов.

Периодически, не реже 1 раза в 2 года:

- проводит обучающие семинары;

### 3.1.2.2 Критерий принятия решения

Критерием принятия решения является включение организации в список источников комплектования Архива, нахождение организации в стадии ликвидации (банкротства).

### 3.1.2.3. Результат административной процедуры

Результатом административной процедуры является консультирование, оказание методической и практической помощи представителю организации – источника комплектования Архива, выдача необходимых форм документов, проведение обучающих семинаров.

### 3.1.2.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о проведении консультирования, методической и практической помощи в журнале регистрации обращений граждан и организаций.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №7 к административному регламенту.

## **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### **4.1 Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:**

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется управляющим делами – руководителем аппарата администрации Осинниковского городского округа (далее - Управделами) или лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения, специалистом архива, отвечающим за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации Осинниковского городского округа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Осинниковского городского округа) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию Осинниковского городского округа обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.1.3. Для проведения проверки полноты и качества проведения муниципальной услуги Управделами в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Администрации Осинниковского городского округа. В работе комиссии вправе принимать участие граждане, представители объединений и организаций. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению и в дальнейшем подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Специалист несет персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. В случае выявления нарушений прав заявителей привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется согласно законодательству Российской Федерации.

4.3 Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций:

Контроль за предоставлением муниципальной услуги управлением со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации Осинниковского городского округа, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) работников Архива.**

1. Предметом досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица Архива могут являться нарушения положений настоящего регламента, а также 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) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) должностных лиц и принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения.

3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем письменной жалобы на действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу и заявитель считает виновным в некачественном исполнении своих должностных обязанностей работника Архива).

3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалобы на действия (бездействия) должностного лица Архива не могут быть направлены в адрес этого должностного лица.

6. Жалоба должна быть зарегистрирована в Архиве **в течение трех дней** со дня ее поступления.

7. Регистрацию жалобы осуществляет должностное лицо Архива, ответственное за прием корреспонденции в кабинете №1 основного здания Архива, расположенного по адресу: г. Осинники, ул. Революции, 3.

8. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу **в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации**, а в случае обжалования отказа 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**.

9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

10. Ответ на жалобу подписывается руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу.

11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме (по почтовому адресу, указанному в обращении ) и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

13. Ответ на жалобу не дается в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

14. Если текст жалобы не поддается прочтению, а фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, то об этом сообщается направившему жалобу заявителю.

15. В случаях, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностных лиц, а также членов их семей, Архив вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

16. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу ранее направляемой в Архив жалобы, и при этом в повторной жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, то начальник Архива

вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о принятом решении.

17. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобах вопросов.

Управляющий делами-  
руководитель аппарата

Л.А. Скрыбина

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Оказание методической и  
практической помощи представителям  
организаций, предприятий по ведению  
делопроизводства и формированию  
ведомственного архива»

**Форма номенклатуры дел организации**

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись, расшифровка подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности  
руководителя службы  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК организации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК архивного управления  
Кемеровской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Наименование должности  
руководителя службы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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

**Форма описи дел постоянного хранения организаций**

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности  
руководителя организации  
Подпись, расшифровка подписи  
Дата

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол ЭПК архивного управления  
Кемеровской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Оказание методической и  
практической помощи представителям  
организаций, предприятий по ведению  
делопроизводства и формированию  
ведомственного архива»

**Форма описи дел по личному составу организаций**

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности  
руководителя организации  
Подпись, расшифровка подписи  
Дата

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_  
дел личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК Архива

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
«Оказание методической и  
практической помощи представителям  
организаций, предприятий по ведению  
делопроизводства и формированию  
ведомственного архива»

**Форма акта об утрате документов**

Наименование организации  
\_\_\_\_\_

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(место составления)

Об утрате документов

Фонд № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности  
руководителя организации  
Подпись, расшифровка подписи  
Дата

В результате \_\_\_\_\_ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом всевозможные меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

Номер описи	Номер ед.хр.	Заголовок ед.хр.	Количество листов	Крайние даты	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими ед.хр.:

\_\_\_\_\_ (номера ед.хр. и их групповые заголовки)  
\_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного органа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены.

Руководитель архива  
(лицо, ответственное за архив)  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 5  
к административному регламенту  
«Оказание методической и  
практической помощи представителям  
организаций, предприятий по ведению  
делопроизводства и формированию  
ведомственного архива»

**Форма акта о неисправимых повреждениях документов**

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

**АКТ**

Наименование должности  
руководителя организации  
Подпись, расшифровка подписи  
Дата

№

Фонд №

(место составления)  
о неисправимых повреждениях  
документов

(название фонда)

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Номер описи	Номер ед.хр.	Заголовок поврежденной ед. хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Крайние даты	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(цифрами и прописью)

Перечисленные ед. хр. подлежат списанию ввиду:

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

Расшифровка подписи

Подпись

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК архивного органа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены.

Руководитель архива  
(лицо, ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма заключения Архива на документы,  
представляемые на рассмотрение ЭПК**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Члена ЭПК \_\_\_\_\_ на описи \_\_\_\_\_

Представлены:

Опись \_\_\_\_\_ дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_  
годы в количестве \_\_\_\_\_ дел

Опись \_\_\_\_\_ дел по личному составу за \_\_\_\_\_ годы в  
количестве \_\_\_\_\_ дел

**ХАРАКТЕРИСТИКА ОПИСЕЙ**

Преимственность: \_\_\_\_\_

Полнота описей, систематизация, качество заголовков, соблюдение требований ЕГСД,  
ГОСТов: \_\_\_\_\_

Наличие НСА:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАМЕЧАНИЯ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ПРЕДЛАГАЮ**

1. Опись № 1 за \_\_\_\_\_ годы в количестве \_\_\_\_\_ дел утвердить;

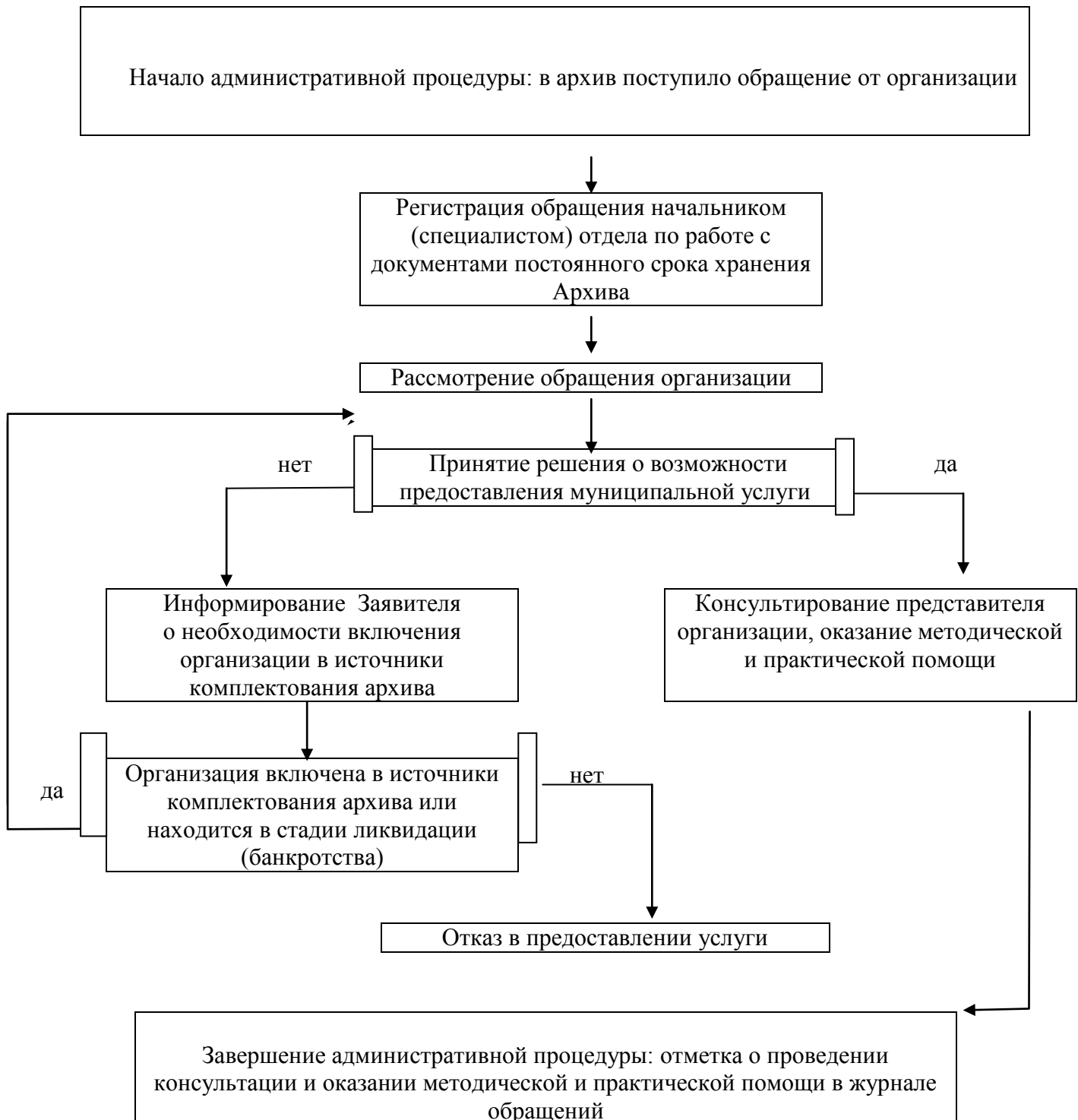
2. Опись № 2 за \_\_\_\_\_ годы в количестве \_\_\_\_\_ дел согласовать.

Документы взять на муниципальный учет.

Член ЭПК \_\_\_\_\_  
Ознакомились: \_\_\_\_\_

Приложение №7  
к административному регламенту  
«Оказание методической и  
практической помощи представителям  
организаций, предприятий по ведению  
делопроизводства и формированию  
ведомственного архива»

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий предоставления муниципальной услуги по**  
**оказанию методической и практической помощи представителям организаций,**  
**предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива**



Приложение №8  
к административному регламенту  
«Оказание методической и практической  
помощи представителям организаций,  
предприятий по ведению делопроизводства и  
формированию ведомственного архива»

**Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Бланк Архива

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

Направляем на доработку \_\_\_\_\_  
(название документа (ов))

в связи \_\_\_\_\_  
(обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Приложение: на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи