



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

« 25 » февраля 20 19 г.

№ 89-пп

**О внесении изменений в постановление Правительства
Белгородской области от 20 февраля 2012 года № 79-пп**

В целях повышения эффективности реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации проекта департамента внутренней и кадровой политики области «Формирование культуры бережливого управления в органах власти Белгородской области» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Правительства Белгородской области от 20 февраля 2012 года № 79-пп «Об утверждении административных регламентов управления по делам архивов Белгородской области по предоставлению государственных услуг и исполнения контрольной функции» следующие изменения:

- признать утратившими силу административные регламенты управления по делам архивов Белгородской области по предоставлению государственных услуг:

«Утверждение описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации, согласование описей дел по личному составу и долговременного хранения, представленных федеральными государственными органами и организациями, органами государственной власти Белгородской области и органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями Белгородской области, являющимися источниками комплектования архивов Белгородской области»;

«Рассмотрение и подготовка заключения к проектам номенклатур дел, образующихся в процессе деятельности федеральных государственных органов и организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений, предприятий Белгородской области, с указанием сроков их хранения, являющихся источниками комплектования архивов Белгородской области»;

«Рассмотрение и подготовка заключения к проектам положений об экспертных комиссиях, архивах, инструкций по делопроизводству федеральных государственных органов и организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений и предприятий Белгородской области, являющихся источниками комплектования архивов Белгородской области»;

- утвердить в пункте 1 названного постановления административные регламенты управления по делам архивов Белгородской области по предоставлению государственных услуг:

«Утверждение описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации, согласование описей дел по личному составу и долговременного хранения, представленных федеральными государственными органами и организациями, органами государственной власти Белгородской области и органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями Белгородской области, являющимися источниками комплектования архивов Белгородской области» (приложение № 1);

«Рассмотрение и подготовка заключения к проектам номенклатур дел, образующихся в процессе деятельности федеральных государственных органов и организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений, предприятий Белгородской области, с указанием сроков их хранения, являющихся источниками комплектования архивов Белгородской области» (приложение № 2);

«Рассмотрение и подготовка заключения к проектам положений об экспертных комиссиях, архивах, инструкций по делопроизводству федеральных государственных органов и организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений и предприятий Белгородской области, являющихся источниками комплектования архивов Белгородской области» (приложение № 3).

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

Губернатор
Белгородской области



Е.С. Савченко

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Белгородской области
от 25 февраля 2019 г.
№ 89-пц

Административный регламент
управления по делам архивов Белгородской области
по предоставлению государственной услуги
«Утверждение описей дел (документов) постоянного хранения
управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой
специальной документации, согласование описей дел по личному составу и
долговременного хранения, представленных федеральными
государственными органами и организациями, органами государственной
власти Белгородской области и органами местного самоуправления,
учреждениями, предприятиями Белгородской области, являющимися
источниками комплектования архивов Белгородской области»

I. Общие положения**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент управления по делам архивов Белгородской области по предоставлению государственной услуги «Утверждение описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации, согласование описей дел по личному составу и долговременного хранения, представленных федеральными государственными органами и организациями, органами государственной власти Белгородской области и органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями Белгородской области, являющимися источниками комплектования архивов Белгородской области» (далее – регламент, государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения эффективности и качества этой работы и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) управления по делам архивов Белгородской области (далее – Управление), а также порядок взаимодействия управления с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями области при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг получателей государственной услуги

Получателями государственной услуги являются территориальные органы федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения и предприятия Белгородской области, являющиеся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Белгородской области (далее – органы и организации).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Управления и его почтовый адрес: 308024, г. Белгород, ул. Мокроусова, д. 14.

Электронный адрес: upr@belgorod-archive.ru.

Официальный сайт Управления: www.belgorod-archive.ru.

Контактный телефон: (4722) 55-75-98.

1.3.2. График (режим) работы Управления:

- понедельник – четверг: 9:00 – 18:00;

- пятница: 9:00 – 16:45;

- перерыв: 13:00 – 13:45;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах и адресах муниципальных архивов, а также подведомственных Управлению государственных архивов содержится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.3.4. Информирование по процедуре исполнения государственной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям, а также при личном обращении уполномоченных представителей органов и организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов Белгородской области;

- по электронной почте: upr@belgorod-archive.ru;

- на официальном сайте Управления: www.belgorod-archive.ru.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Управлением посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещениях Управления с использованием информационных стендов,

- на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт): www.belgorod-archive.ru.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги включает в себя размещение следующей информации:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.7. Телефонный номер для консультации по порядку предоставления государственной услуги: (4722) 55-75-98.

1.3.8. Адрес электронной почты: urgbelar@belregion.ru.

1.3.9. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно в помещениях Управления с использованием средств массовой информации, телефонной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее – сеть Интернет).

1.3.10. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Управления.

1.3.11. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.12. Информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками Управления по адресу: г. Белгород, ул. Мокроусова, 14, в рабочие дни (понедельник – четверг) с 9:00 до 17:00 час. При личном приеме заявитель, заинтересованное лицо предъявляет документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие его полномочия.

При информировании заявителя сотрудник должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя, заинтересованного лица вопросы. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, представителю органа или организации дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

1.3.13. При ответах на телефонные звонки и устных обращениях сотрудники Управления в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.14. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- круг получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- образец заявления;

- процедура предоставления государственной услуги в виде блок-схемы;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия Управления, его должностных лиц и работников.

1.3.15. На официальном сайте Управления содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты архивных учреждений области;

- процедура предоставления государственной услуги;

- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

- круг получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образец заявления;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Утверждение описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации, согласование описей дел по личному составу и долговременного хранения, представленных федеральными государственными органами и организациями, органами государственной власти Белгородской области и органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями Белгородской области, являющимися источниками комплектования архивов Белгородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги по рассмотрению и подготовке заключений к проектам номенклатур дел осуществляет управление по делам архивов Белгородской области.

2.2.2. Технологическое обеспечение государственной услуги осуществляется должностными лицами Управления по делам архивов Белгородской области и экспертами из числа членов экспертно-проверочной комиссии Управления (далее – ЭПК) путем подготовки вопроса об утверждении описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации, согласовании описей дел по личному составу и долговременного хранения (далее – описи дел), представленные органами и организациями на рассмотрение ЭПК в соответствии с ее компетенцией, определенной Положением об ЭПК.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги организации является решение ЭПК об утверждении либо об отказе в утверждении описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации, согласование описей дел по личному составу и долговременного хранения.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется при обращении организации в течение 1 (одного) месяца со дня поступления заявления и прилагаемого к нему пакета документов в Управление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте управления по делам архивов Белгородской области, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

Для получения государственной услуги органы и организации представляют в Управление с сопроводительным письмом (приложение № 2 к настоящему регламенту), подписанным руководителем организации или иным уполномоченным лицом, следующие документы:

- описи дел постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации;
- описи дел по личному составу и долговременного хранения;
- предисловие к описи дел (характеристика истории организации, истории фонда, аннотация состава документов фонда, состав справочного аппарата к описям);
- выписку из протокола заседания экспертной комиссии организации по этому вопросу.

При личном обращении в Управление представитель заявителя также предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия заявителя (доверенность, копию учредительного документа, копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности или копию приказа о его назначении).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- документы и информацию, на отсутствие или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, за исключением документов, указанных в части 1 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению и содержанию.

2.8.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается начальником (заместителем начальника) Управления и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения от заявителя документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются отсутствие в представленных документах сведений о полном наименовании юридического лица, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и юридического адреса заявителя.

2.9.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается начальником (заместителем начальника) Управления и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, а также документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги

Максимальное время ожидания при подаче пакета документов не должно превышать 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 30 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе, в электронном виде

2.14.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Управление при личном обращении заявителя, регистрируются должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство в день обращения заявителя.

2.14.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Управление по почте, регистрируются должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, датой поступления почты в Управление.

2.14.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление в выходной или праздничный день, их регистрация осуществляется в следующий за выходными или праздничными днями рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включающие помещения для ожидания и приема заявителей, расположены на нижнем этаже здания, оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Помещения должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

Помещения должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе должны

быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей.

2.15.2. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Управления.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Управления размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление для получения государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- бланки заявлений и образцы заполнения заявлений.

2.15.4. Время в пути от остановки общественного транспорта до места предоставления государственной услуги, с учетом пешеходной доступности, составляет не более 10 минут пешком.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, одно из которых для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов и инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования Управления.

2.15.6. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного согласно приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание иных видов посторонней помощи.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание должностными лицами Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления по результатам предоставления государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления к заявителям;
- время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов – не более 15 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при получении государственной услуги – не более 2 (двух), их продолжительность при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;
- своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация документов, поступивших от органов и организаций;
- определение исполнителя, ответственного за проведение экспертной оценки представленных документов;
- рассмотрения вопроса о включении рассмотрения описи дел в повестку работы ЭПК и передача документов ответственному исполнителю;
- подготовка экспертного заключения по поступившим на рассмотрение ЭПК материалам;
- рассмотрение описи дел и экспертного заключения по нему на заседании ЭПК;
- направление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.2. Регистрация документов, поступивших от органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий и организаций

3.2.1. Иницилирующим событием для приема и регистрации документов является поступление от органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий и организаций официального письма с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела II настоящего регламента.

Документы могут быть поданы:

- на бумажном носителе законным представителем заявителя;
- на бумажном носителе по почте (почтовым отправлением через операторов почтовой связи общего пользования).

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Управления, обеспечивающий прием, выдачу и регистрацию почтовой корреспонденции, (далее – специалист, ответственный за прием и выдачу документов).

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет прием и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Прием и регистрацию материалов, поступивших по почте или в порядке личного приема, осуществляет специалист, ответственный за прием и выдачу документов, в день их поступления в Управление. Регистрация документов осуществляется путем проставления на письмо с приложениями штампа Управления с входящим номером и датой поступления и фиксирования в журнале входящей корреспонденции. По завершению указанного действия зарегистрированное заявление и сопутствующие документы передается обозначенным должностным лицом начальнику Управления (в его отсутствие – заместителю начальника) для нанесения резолюции.

3.2.5. Результатом административной процедуры является передача заявления с приложенными к нему документами с визой начальника Управления (в его отсутствие – заместителя начальника), определяющего конкретного эксперта для проверки поступивших документов секретарю ЭПК.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием заявления с приложенными к нему документами и его регистрация.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись входящего номера и даты поступления заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Определение исполнителя, ответственного за проведение экспертной оценки представленных документов

3.3.1. Начальник Управления (заместитель начальника) после получения зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги

с приложением к нему документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего регламента, наносит резолюцию с указанием должностного лица, ответственного за проведение экспертной оценки представленных документов для рассмотрения вопроса на заседании ЭПК.

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

3.3.2. Завизированное письмо с приложением передается секретарю ЭПК.

3.3.3. Результатом административной процедуры является передача заявления с приложенными к нему документами с визой начальника Управления (в его отсутствие – заместителя начальника), определяющего конкретного эксперта для проверки поступивших документов, секретарю ЭПК.

3.4. Рассмотрения вопроса о включении рассмотрения описи дел в повестку работы ЭПК и передача документов ответственному исполнителю

3.4.1. Иницилирующим событием для рассмотрения вопроса о согласовании проекта номенклатуры дел в повестку работы ЭПК является поступление от начальника Управления (заместителя начальника Управления), зарегистрированного в Управлении и завизированного заявления с приложением.

3.4.2. В соответствии с Регламентом работы ЭПК секретарь ЭПК:

- проверяется комплектность и правильность оформления документов;
- включает рассмотрение вопроса о рассмотрении описи дел в план работы ЭПК;
- передает документы ответственному исполнителю.

3.4.3. Максимальный срок передачи документов на исполнение составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления зарегистрированного и завизированного письма. Зарегистрированный и завизированный документ передается конкретному исполнителю, указанному в резолюции.

3.4.4. Критерием принятия решений является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным в пункте 2.6 раздела II настоящего регламента.

3.4.5. В случае выявления в ходе проверки документов секретарем ЭПК нарушений, связанных с непредставлением необходимых документов, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего регламента, секретарь ЭПК в течение трех рабочих дней с момента обнаружения нарушений направляет электронное письмо в организацию-заявитель по электронному адресу, указанному на бланке сопроводительного письма организации, с предложением устранения выявленных нарушений в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения письма об устранении нарушений.

3.4.6. По истечении 20 (двадцати) рабочих дней с момента уведомления организации-заявителя об устранении нарушений организации, не представившей в адрес Управления необходимые и правильно оформленные

документы, секретарь ЭПК готовит уведомление с обоснованием отказа в предоставлении государственной услуги за подписью начальника Управления или его заместителя и не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента истечения двадцатидневного срока ожидания направляет его в организацию по почте по адресу, указанному в бланке сопроводительного письма организации.

3.4.7. Результатом административной процедуры является передача заявления с приложенными к нему документами конкретному эксперту для проверки поступивших документов.

3.5. Подготовка экспертного заключения по поступившим на рассмотрение ЭПК материалам

3.5.1. Иницирующим событием для рассмотрения описи дел назначенным экспертом служит поступление зарегистрированного и завизированного заявления и предлагающихся к нему документов конкретному эксперту, указанному в резолюции.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия (процедуры), осуществляет анализ поступивших материалов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в архивных учреждениях области научно-справочного аппарата и информационных материалов.

В результате анализа определяется:

- правомочность получения заявителем данной государственной услуги;
- наличие оснований для отказа в её предоставлении;
- степень полноты содержания и системности описи дел с целью качественного комплектования архивного фонда.

3.5.3. После проведения анализа назначенный эксперт готовит заключение на представленную опись дел, проект решения ЭПК и представляет их вместе с документами секретарю ЭПК для его рассмотрения на очередном заседании ЭПК.

3.5.4. Максимальный срок рассмотрения описи дел составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с момента получения документов после их передачи эксперту.

3.5.5. Результатом административной процедуры является передача заявления с приложенными к нему документами, заключения на проект номенклатуры дел и проект решения ЭПК секретарю ЭПК для рассмотрения на очередном заседании ЭПК.

3.6. Рассмотрение описи дел и экспертного заключения по нему на заседании ЭПК

3.6.1. Иницирующим событием для рассмотрения описи дел и экспертного заключения по нему на заседании ЭПК служит поступление

зарегистрированного и завизированного заявления и предлагающихся к нему документов секретарю ЭПК.

3.6.2. Повестка дня очередного заседания ЭПК и весь комплекс рассматриваемых документов секретарем ЭПК передаются председателю ЭПК, членам, экспертам ЭПК и исполнителю организации не позднее чем за 5 (пять) дней до заседания.

3.6.3. Рассмотрение описи дел на заседании ЭПК осуществляется в соответствии с процедурой подготовки и проведения заседаний ЭПК, установленной Регламентом работы ЭПК.

3.6.4. Секретарём ЭПК решение ЭПК об утверждении описей дел фиксируется в протоколе заседания ЭПК, который подписывается председателем ЭПК и секретарем ЭПК, заверяется гербовой печатью Управления.

3.6.5. Секретарь ЭПК в течение 10 (десяти) дней направляет оформленные выписки из протокола заседания ЭПК и заключения (справки) к описям дел для отправки в органы государственной власти и местного самоуправления, предприятия и организации должностному лицу, ответственному за прием, регистрацию и отсылку почтовой корреспонденции.

3.6.6. Результатом административной процедуры является передача оформленных выписок из протокола заседания ЭПК и заключения (справки) к описям дел должностному лицу, ответственному за прием, регистрацию и отсылку почтовой корреспонденции.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания ЭПК, подписанный председателем ЭПК и секретарем ЭПК и заверенный гербовой печатью Управления.

3.7. Направление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

3.7.1. Иницирующим событием для направления ответа органам государственной власти и местного самоуправления, предприятиям и организациям, представившим описи дел на утверждение, служит получение должностным лицом, ответственным за прием, регистрацию и рассылку почтовой корреспонденции, подготовленного ответа в виде оформленной выписки из протокола заседания ЭПК и заключения (справки) к описям дел.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием, регистрацию и отсылку почтовой корреспонденции, в день получения документов регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции путем проставления исходящего номера и даты каждого документа, проверяет целостность, герметичность, качество упаковки корреспонденции и правильность указания адреса получателя и осуществляет направление ответа.

Максимальный срок направления ответа – 1 (один) рабочий день с момента получения документов после их рассмотрения на заседании ЭПК.

3.7.3. Результатом данного действия будет получение юридическим лицом ответа об утверждении либо об отказе в утверждении описи дел.

Направляемый ответ фиксируется в журнале исходящей корреспонденции путем проставления штампа Управления с исходящим номером и датой отправления.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенной настоящим регламентом, и принятием решений должностными лицами Управления осуществляется постоянно начальником и заместителем начальника Управления путем проведения систематических проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений регламента и других нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

4.1.2. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в Управлении, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения и принятия решений по результатам рассмотрения обращений, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы, утверждаемыми начальником Управления.

Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Управления на основании поступления в Управление жалоб заявителей и иных уполномоченных лиц о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции приказом начальника Управления формируется комиссия.

4.2.3. Результаты плановой и внеплановой проверок оформляются актом. Акт составляется в двух экземплярах в произвольной форме, при этом в акте приводится информация о выявленных в ходе проверки нарушениях административных процедур и сроков, установленных Регламентом, ссылки на документы, отражающие данные обстоятельства, с указанием должностных лиц, допустивших нарушения; о правомочности и обоснованности принятых решений; о соответствии должностных регламентов (должностных инструкций) лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в части наличия в них записи о соответствующих административных действиях; о выводах комиссии по результатам проверки полноты и качества предоставления государственной услуги и предложениях по устранению недостатков.

4.2.4. Акт проверки подписывается членами комиссии и утверждается начальником Управления.

4.2.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения в Управлении обратившемуся лицу направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается начальником Управления.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Уполномоченное должностное лицо Управления, осуществляющее консультирование и информирование заинтересованных лиц, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3.2. Уполномоченное должностное лицо Управления, ответственное за осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков, последовательности выполнения и правильности выполнения административных действий, установленных регламентом.

4.3.3. Персональная ответственность сотрудников Управления за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Должностные лица Управления, допустившие нарушения настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль.

4.4.2. Организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу

5.1.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему регламенту).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель вправе обратиться с жалобами в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим регламентом, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы исполнительной власти, государственные органы области и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

5.3.2. Жалоба может быть подана на решение и действие (бездействие):

- органа, предоставившего государственную (муниципальную) услугу;
- должностного лица органа, предоставившего государственную (муниципальную) услугу.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган исполнительной власти области.

5.3.4. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Управления, рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя);
- почтовым отправлением;
- с использованием официального сайта Управления;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, и где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;
- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;

- дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации);

- сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- требования заявителя;

- перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии);

- дату составления жалобы.

5.4.4. Жалоба должна быть подписана уполномоченным представителем заявителя. В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий его полномочия.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.3 пункта 5.4 раздела V настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

- отказа в приеме документов;

- отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

- нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.3. К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

- отмена ранее принятых решений (полностью или в части);
- обеспечение приема и регистрации заявления;
- обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги);
- исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.7.4. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- признание обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами;
- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.7.5. 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.

5.7.6. Управление при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает

письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.7.7. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в течение 7 календарных дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.8. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случае поступления в Управление ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.8. Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Управления.

5.8.2. В случае если заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Управления, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

5.9.2. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений, соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте Управления (www.belgorod-archive.ru) и стендах в местах предоставления государственной услуги;

- консультирования заявителей, в том числе:

по телефону: 8 (4722)55-10-60;

электронной почте: uprbelar@belregion.ru;

при личном приеме.



Приложение № 1
к административному регламенту
управления по делам архивов Белгородской
области по предоставлению государственной
услуги «Утверждение описей дел
(документов) постоянного хранения
управленческой, научно-технической,
аудиовизуальной и другой специальной
документации, согласование описей дел по
личному составу и долговременного
хранения, представленных федеральными
государственными органами и
организациями, органами государственной
власти Белгородской области и органами
местного самоуправления, учреждениями,
предприятиями Белгородской области,
являющимися источниками комплектования
архивов Белгородской области»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах
областных государственных архивов, подведомственных
управлению по делам архивов Белгородской области,
и муниципальных архивов области, предоставляющих государственную
услугу по организации информационного обеспечения граждан,
органов государственной власти и местного самоуправления,
организаций и общественных объединений

Управление по делам архивов Белгородской области.

Адрес: 308024, г. Белгород, ул. Мокроусова, 14.

Телефон (факс): 8 (4722) 55-10-60.

Адрес сайта: www.belgorod-archive.ru.

E-mail: uprbelar@belregion.ru.

ОГКУ «Государственный архив Белгородской области».

308024, г. Белгород, ул. Мокроусова, 14.

Телефон (факс): 8 (4722) 54-90-58.

Адрес сайта: www.belarchive.ru.

E-mail: oblgosarchiv@yandex.ru.

ОГКУ «Государственный архив новейшей истории Белгородской области».

Адрес: 308007, г. Белгород, ул. Шершнёва, 16.

Телефон: 8 (4722) 26-39-00, факс 8 (4722) 26-39-11.

Адрес сайта: www.ganibo.ru.

E-mail: ganibo@list.ru.

Муниципальные архивы Белгородской области

Отдел муниципального архивного фонда администрации г. Белгорода.

Адрес: 308800, г. Белгород, ул. Генерала Лебеда, 2.

Телефон: 8 (4722) 23-30-85, факс 8 (4722) 23-30-67.

E-mail: belgorod_arhiv@mail.ru.

Архивный отдел администрации Алексеевского района и г. Алексеевка.

Адрес: 309800, г. Алексеевка, ул. Ленина, 69.

Телефон: 8 (47234) 3-33-30.

Архивный отдел администрации Белгородского района.

Адрес: 308007, г. Белгород, ул. Шершнёва, 1а.

Телефон: 8 (4722) 34-67-61.

Архивный отдел администрации Борисовского района.

Адрес: 309340, п. Борисовка, ул. Первомайская, 28.

Телефон: 8 (47246) 5-15-94.

Архивный подотдел отдела делопроизводства администрации Валуйского городского округа.

Адрес: 309710, г.Валуйки, ул. Свердлова, 91.

Телефон: 8 (47236) 3-79-82

Архивный отдел администрации Вейделевского района.

Адрес: 309720, п. Вейделевка, ул. Мира, 14.

Телефон: 8 (47237) 5-53-62.

Архивный отдел администрации Волоконовского района.

Адрес: 309600, п. Волоконовка, ул. Ленина, 18.

Телефон: 8 (47235) 5-04-08.

Архивный отдел администрации Грайворонского городского округа.

Адрес: 309370, Грайворонский район, село Замостье, ул. Добросельская, 21

Телефон: 8 (47261) 4-51-48

Архивный отдел администрации Губкинского городского округа.

Адрес: 309510, г. Губкин, ул. Победы, 3.

Телефон: 8 (47241) 5-10-23.

Архивный отдел администрации Ивнянского района.

Адрес: 309140, п. Ивня, ул. Ленина, 18.

Телефон: 8 (47243) 5-16-14.

Архивный отдел администрации Корочанского района.
Адрес: 309210, г. Короча, пл. Васильева, 13.
Телефон: 8 (47231) 5-59-56.

Архивный отдел администрации Красногвардейского района.
Адрес: 309920, г. Бирюч, пл. Соборная, 1.
Телефон: 8 (47231) 3-23-39.

Архивный отдел администрации Красненского района.
Адрес: 309870, Красненский район, с. Красное, ул. Октябрьская, 106.
Телефон: 8 (47262) 5-28-82.

Архивный отдел администрации Краснояружского района.
Адрес: 309424, п. Красная Яруга, ул. Трудовая, 4б.
Телефон: 8 (47263) 4-65-31.

Архивный отдел администрации Новооскольского городского округа.
Адрес: 309660, г. Новый Оскол, ул. 1 Мая, 8.
Телефон: 8 (47233) 4-40-78.

Архивный отдел администрации Прохоровского района.
Адрес: 309000, п. Прохоровка, ул. Колхозная, 1.
Телефон: 8 (47242) 2-18-48.

Архивный отдел администрации Ракитянского района.
Адрес: 309310, п. Ракитное, пл. Советская, 60.
Телефон: 8 (47245) 5-52-96.

Архивный отдел администрации Ровеньского района.
Адрес: 309740, п. Ровеньки, ул. Ленина, 49.
Телефон: 8 (47238) 5-55-45.

Архивный отдел администрации Старооскольского городского округа.
Адрес: 309530, г. Старый Оскол, ул. Ленина, 46/17.
Телефон: 8 (4725) 22-02-55.

Архивный отдел администрации Чернянского района.
Адрес: 309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 9.
Телефон: 8 (47232) 5-50-67.

Архивный отдел администрации Шебекинского городского округа.
Адрес: 309250, г. Шебекино, ул. Свободы, 11.
Телефон: 8 (47248) 2-34-18.

Архивный отдел администрации Яковлевского городского округа.
Адрес: 309120, г. Строитель, ул. Ленина, 17а.
Телефон: 8 (47244) 5-33-90.

Приложение № 2
к административному регламенту
управления по делам архивов Белгородской
области по предоставлению государственной
услуги «Утверждение описей дел
(документов) постоянного хранения
управленческой, научно-технической,
аудиовизуальной и другой специальной
документации, согласование описей дел по
личному составу и долговременного
хранения, представленные федеральными
государственными органами и
организациями, органами государственной
власти Белгородской области и органами
местного самоуправления,
учреждениями, предприятиями Белгородской
области, являющихся источниками
комплектования архивов Белгородской
области»

Образец письма (заявления)

Герб России,
 герб Белгородской области

Российская Федерация
 Белгородская область

_____ (наименование организации)

_____ (наименование организации, представляющей услугу, или наименование должности и Ф.И.О. руководителя организации, предоставляющей услугу)

(почтовый адрес, № телефона, факса)
 ОКПО _____, ОГРН _____,
 ИНН/КПП _____ / _____

E-mail:

http:

№ _____
 На № _____ от _____

О рассмотрении и подготовке заключения

Просим утвердить описи дел

_____ (наименование организации – заявителя),
 являющейся источником комплектования архивов Белгородской области.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

_____ (наименование должности
 руководителя организации – заявителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя
 № телефона

Приложение № 3
к административному регламенту
управления по делам архивов Белгородской
области по предоставлению государственной
услуги «Утверждение описей дел
(документов) постоянного хранения
управленческой, научно-технической,
аудиовизуальной и другой специальной
документации, согласование описей дел по
личному составу и долговременного
хранения, представленные федеральными
государственными органами и
организациями, органами государственной
власти Белгородской области и органами
местного самоуправления,
учреждениями, предприятиями Белгородской
области, являющихся источниками
комплектования архивов Белгородской
области»

Образец
жалобы на действия (бездействие) и решений,
принятых в ходе предоставления государственной услуги

Исх. № _____ от _____
 (наименование организации, предоставляющей услугу)

Жалоба

Полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя:

Местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя
 (фактический адрес): _____

* Телефон: _____

* Адрес электронной почты _____

* Код учета: ИНН _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
 на действия (бездействие):

_____ (наименование организации, Ф.И.О. и должность лица организации, предоставляющей услугу)

Существо жалобы: _____
 (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия),

_____ указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

_____ с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

_____ (перечень прилагаемой документации)

М.П. _____
 (подпись руководителя юридического лица,
 индивидуального предпринимателя)

Поля, отмеченные звездочкой (*), не обязательны для заполнения.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Белгородской области
от 25 февраля 2019 г.
№ 89-пп

Административный регламент
управления по делам архивов Белгородской области
по предоставлению государственной услуги
«Рассмотрение и подготовка заключения к проектам номенклатур дел,
образующихся в процессе деятельности федеральных государственных
органов и организаций, органов государственной власти и органов
местного самоуправления, учреждений, предприятий Белгородской
области, с указанием сроков их хранения, являющихся источниками
комплектования архивов Белгородской области»

I. Общие положения**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент управления по делам архивов Белгородской области по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение и подготовка заключения к проектам номенклатур дел, образующихся в процессе деятельности федеральных государственных органов и организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений, предприятий Белгородской области, с указанием сроков их хранения, являющихся источниками комплектования архивов Белгородской области» (далее – регламент, государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения эффективности и качества этой работы и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) управления по делам архивов Белгородской области (далее - Управление), а также порядок взаимодействия управления с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями области при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг получателей государственной услуги

Получателями государственной услуги являются территориальные органы федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, органы государственной власти и местного самоуправления,

учреждения и предприятия Белгородской области, являющиеся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Белгородской области (далее – органы и организации).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Управления и его почтовый адрес: 308024, г. Белгород, ул. Мокроусова, д. 14.

Электронный адрес: upr@belgorod-archive.ru.

Официальный сайт Управления: www.belgorod-archive.ru.

Контактный телефон: (4722) 55-75-98.

1.3.2. График (режим) работы Управления:

- понедельник – четверг: 9:00 – 18:00;

- пятница: 9:00 – 16:45;

- перерыв: 13:00 – 13:45;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах и адресах муниципальных архивов, а также подведомственных Управлению государственных архивов содержится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.3.4. Информирование по процедуре исполнения государственной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям, а также при личном обращении уполномоченных представителей органов и организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов Белгородской области;

- по электронной почте: upr@belgorod-archive.ru;

- на официальном сайте Управления: www.belgorod-archive.ru.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Управлением посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещениях Управления с использованием информационных стендов,

- на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт): www.belgorod-archive.ru.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги включает в себя размещение следующей информации:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.7. Телефонный номер для консультации по порядку предоставления государственной услуги: (4722) 55-75-98.

1.3.8. Адрес электронной почты: uprbelar@belregion.ru.

1.3.9. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно в помещениях Управления с использованием средств массовой информации, телефонной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее – сеть Интернет).

1.3.10. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Управления.

1.3.11. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.12. Информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками Управления по адресу: г. Белгород, ул. Мокроусова, 14, в рабочие дни (понедельник – четверг) с 9:00 до 17:00 час. При личном приеме заявитель, заинтересованное лицо предъявляет документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие его полномочия.

При информировании заявителя сотрудник должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя, заинтересованного лица вопросы. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, представителю органа или организации дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

1.3.13. При ответах на телефонные звонки и устных обращениях сотрудники Управления в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве

и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.14. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- круг получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- образец заявления;
- процедура предоставления государственной услуги в виде блок-схемы;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия Управления, его должностных лиц и работников.

1.3.15. На официальном сайте Управления содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты архивных учреждений области;
- процедура предоставления государственной услуги;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- круг получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образец заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Рассмотрение и подготовка заключения к проектам номенклатур дел, образующихся в процессе деятельности федеральных государственных органов

и организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений, предприятий Белгородской области, с указанием сроков их хранения, являющихся источниками комплектования архивов Белгородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги по рассмотрению и подготовке заключений к проектам номенклатур дел осуществляет управление по делам архивов Белгородской области.

2.2.2. Технологическое обеспечение государственной услуги осуществляется должностными лицами Управления и экспертами из числа членов экспертно-проверочной комиссии Управления (далее - ЭПК) путем подготовки заключения о согласовании номенклатур дел, представленных организациями на рассмотрение ЭПК в соответствии с ее компетенцией, определенной Положением об ЭПК.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги организации является решение ЭПК о рассмотрении и подготовке заключения к проекту номенклатуры дел.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется при обращении организации в течение одного месяца со дня поступления заявления и прилагаемого к нему пакета документов в Управление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте управления по делам архивов Белгородской области, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

Для получения государственной услуги органы и организации представляют в Управление с сопроводительным письмом (приложение № 2 к настоящему регламенту), подписанным руководителем организации или иным уполномоченным лицом, следующие документы:

- проект номенклатуры дел;
- справку о проекте номенклатуры дел (общая характеристика номенклатуры, соответствие её действующим нормативам, результаты экспериментального внедрения, если таковое проводилось);
- методические указания по применению номенклатуры дел;
- указатель статей номенклатуры дел, дополняющих и изменяющих действующие перечни, примерные номенклатуры дел (с обоснованием внесенных изменений);
- выписку из протокола заседания экспертной комиссии организации по этому вопросу.

При личном обращении в Управление представитель заявителя также предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия заявителя (доверенность, копию учредительного документа, копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности или копию приказа о его назначении).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- документы и информацию, на отсутствие или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, за исключением документов, указанных в части 1 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению и содержанию.

2.8.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается начальником (заместителем начальника) Управления и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения от заявителя документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются отсутствие в представленных документах сведений о полном

наименовании юридического лица, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и юридического адреса заявителя.

2.9.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается начальником (заместителем начальника) Управления и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, а также документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги

Максимальное время ожидания при подаче пакета документов не должно превышать 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 30 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе, в электронном виде

2.14.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Управление при личном обращении заявителя, регистрируются должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, в день обращения заявителя.

2.14.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Управление по почте, регистрируются должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, датой поступления почты в Управление.

2.14.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление в выходной или праздничный день, их регистрация осуществляется в следующий за выходными или праздничными днями рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включающие помещения для ожидания и приема заявителей, расположены на нижнем этаже здания, оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Помещения должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

Помещения должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе, должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей.

2.15.2. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Управления.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах,

официальном сайте Управления размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление для получения государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- бланки заявлений и образцы заполнения заявлений.

2.15.4. Время в пути от остановки общественного транспорта до места предоставления государственной услуги, с учетом пешеходной доступности, составляет не более 10 минут пешком.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, одно из которых для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, и инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования Управления.

2.15.6. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного согласно приказу Министерства труда и социальной

защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание иных видов посторонней помощи.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание должностными лицами Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении государственной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления по результатам предоставления государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления к заявителям;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при получении государственной услуги – не более двух, их продолжительность при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

- своевременный прием и регистрация запроса заявителя;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрацию документов, поступивших от органов и организаций;
- определение исполнителя, ответственного за проведение экспертной оценки представленных документов;
- рассмотрения вопроса о включении проекта документа в повестку работы ЭПК и передача документов ответственному исполнителю;
- подготовка экспертного заключения по поступившим на рассмотрение ЭПК материалам;
- рассмотрение проекта номенклатуры дел и экспертного заключения по нему на заседании ЭПК;
- направление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.2. Регистрация документов, поступивших от органов и организаций

3.2.1. Иницирующим событием для приема и регистрации документов является поступление от органов и организаций официального письма с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела II настоящего регламента.

Документы могут быть поданы:

- на бумажном носителе законным представителем заявителя;
- на бумажном носителе по почте (почтовым отправлением через операторов почтовой связи общего пользования).

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Управления, обеспечивающий прием, выдачу и регистрацию почтовой корреспонденции (далее – специалист, ответственный за прием и выдачу документов).

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет прием и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Прием и регистрацию материалов, поступивших по почте или в порядке личного приема, осуществляет специалист, ответственный за прием и выдачу документов, в день их поступления в Управление.

Регистрация документов осуществляется путем проставления на письме с приложениями штампа Управления с входящим номером и датой поступления и фиксирования в журнале входящей корреспонденции. По завершению указанного действия зарегистрированное заявление и сопутствующие документы передается обозначенным должностным лицом начальнику Управления (в его отсутствие – заместителю начальника) для нанесения резолюции.

3.2.5. Результатом административной процедуры является передача заявления с приложенными к нему документами с визой начальника Управления (в его отсутствие – заместителя начальника), определяющего конкретного эксперта для проверки поступивших документов секретарю ЭПК.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием заявления с приложенными к нему документами и его регистрация.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись входящего номера и даты поступления заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Определение исполнителя, ответственного за проведение экспертной оценки представленных документов

3.3.1. Начальник Управления (заместитель начальника) после получения зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с приложением к нему документов, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего регламента, пишет резолюцию с указанием должностного лица, ответственного за рецензирование проекта номенклатуры дел и подготовку заключений к нему для рассмотрения проекта документов на заседании ЭПК.

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

3.3.2. Завизированное письмо с приложением передается секретарю ЭПК.

3.3.3. Результатом административной процедуры является передача заявления с приложенными к нему документами с визой начальника Управления (в его отсутствие – заместителя начальника), определяющего конкретного эксперта для проверки поступивших документов, секретарю ЭПК.

3.4. Рассмотрение вопроса о включении проекта документа в план работы ЭПК и передача документов ответственному исполнителю

3.4.1. Иницирующим событием для рассмотрения вопроса о согласовании проекта номенклатуры дел в повестку работы ЭПК является поступление от начальника Управления (заместителя начальника Управления), зарегистрированного в Управлении и завизированного заявления с приложением.

3.4.2. В соответствии с Регламентом работы ЭПК секретарь ЭПК:

- проверяется комплектность и правильность оформления документов;

- включает рассмотрение вопроса о согласовании проекта номенклатуры дел в план работы ЭПК;

- передает документы ответственному исполнителю.

3.4.3. Максимальный срок передачи документов на исполнение составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления зарегистрированного и завизированного письма. Зарегистрированный и завизированный документ передается конкретному исполнителю, указанному в резолюции.

3.4.4. Критерием принятия решений является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным в пункте 2.6 раздела II настоящего регламента.

3.4.5. В случае выявления в ходе проверки документов секретарем ЭПК нарушений, связанных с непредставлением необходимых документов, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего регламента, секретарь ЭПК в течение 3 (трех) рабочих дней с момента обнаружения нарушений направляет электронное письмо в организацию - заявитель по электронному адресу, указанному на бланке сопроводительного письма организации, с предложением устранения выявленных нарушений в течение десяти рабочих дней с момента получения письма об устранении нарушений.

3.4.6. По истечении 20 (двадцати) рабочих дней с момента уведомления организации-заявителя об устранении нарушений организации, не представившей в адрес Управления необходимые и правильно оформленные документы, секретарь ЭПК готовит уведомление с обоснованием отказа в предоставлении государственной услуги за подписью начальника Управления или его заместителя и не позднее трех рабочих дней с момента истечения двадцатидневного срока ожидания направляет его в организацию по почте по адресу, указанному в бланке сопроводительного письма организации.

3.4.7. Результатом административной процедуры является передача заявления с приложенными к нему документами конкретному эксперту для проверки поступивших документов.

3.5. Подготовка экспертного заключения по поступившим на рассмотрение ЭПК материалам

3.5.1. Иницилирующим событием для рассмотрения проекта номенклатуры дел назначенным экспертом служит поступление зарегистрированного и завизированного заявления и предлагающихся к нему документов конкретному эксперту, указанному в резолюции.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия (процедуры), осуществляет анализ поступивших материалов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в архивных учреждениях области научно-справочного аппарата и информационных материалов.

В результате анализа определяется:

- правомочность получения заявителем данной государственной услуги;

- наличие оснований для отказа в её предоставлении;
- степень полноты содержания проекта номенклатуры дел и системности перечня наименований дел, соответствие заводимых в делопроизводстве организации документов срокам их хранения с целью качественного комплектования архивного фонда.

3.5.3. После проведения анализа назначенный эксперт готовит заключение на проект номенклатуры дел, проект решения ЭПК и представляет их вместе с документами секретарю ЭПК для его рассмотрения на очередном заседании ЭПК.

3.5.4. Заключение может содержать следующие предложения для рассмотрения на заседании ЭПК:

- утвердить представленную номенклатуру;
- утвердить с замечаниями (в случае их незначительности);
- вернуть на доработку.

Максимальный срок рассмотрения проекта номенклатуры дел составляет не более 5 рабочих дней с момента получения документов после их передачи эксперту.

3.5.5. Результатом административной процедуры является передача заявления с приложенными к нему документами, заключения на проект номенклатуры дел и проект решения ЭПК секретарю ЭПК для рассмотрения на очередном заседании ЭПК.

3.6. Рассмотрение проекта номенклатуры дел и экспертного заключения по нему на заседании ЭПК

3.6.1. Иницирующим событием для рассмотрения проекта номенклатуры дел на заседании ЭПК служит поступление зарегистрированного и завизированного заявления и предлагающихся к нему документов секретарю ЭПК.

3.6.2. Повестка дня очередного заседания ЭПК и весь комплекс рассматриваемых документов секретарем ЭПК передаются председателю ЭПК, членам, экспертам ЭПК и исполнителю организации не позднее, чем за 5 дней до заседания.

3.6.3. Рассмотрение проекта номенклатуры дел на заседании ЭПК осуществляется в соответствии с процедурой подготовки и проведения заседаний ЭПК, установленной Регламентом работы ЭПК.

3.6.4. Секретарём ЭПК решение ЭПК о рассмотрении и подготовке заключения проекта номенклатуры дел фиксируется в протоколе заседания ЭПК, который подписывается председателем ЭПК и секретарем ЭПК, заверяется гербовой печатью Управления.

3.6.5. Секретарь ЭПК в течение 10 дней направляет оформленные выписки из протокола заседания ЭПК и заключения (справки) к проекту номенклатуры дел для отправки в органы и организации должностному лицу, ответственному за прием, регистрацию и отсылку почтовой корреспонденции.

3.6.6. Результатом административной процедуры является передача оформленных выписок из протокола заседания ЭПК и заключения (справки) к проекту номенклатуры дел должностному лицу, ответственному за прием, регистрацию и отсылку почтовой корреспонденции.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания ЭПК, подписанный председателем ЭПК и секретарем ЭПК и заверенный гербовой печатью Управления.

3.7. Направление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

3.7.1. Иницирующим событием для направления ответа органам и организациям, представившим проект номенклатуры дел на рассмотрение и подготовку заключения, служит получение должностным лицом, ответственным за прием, регистрацию и рассылку почтовой корреспонденции, подготовленного ответа в виде оформленной выписки из протокола заседания ЭПК и заключения (справки) к проекту номенклатуры дел.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием, регистрацию и отсылку почтовой корреспонденции, в день получения документов регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции путем проставления исходящего номера и даты каждого документа, проверяет целостность, герметичность, качество упаковки корреспонденции и правильность указания адреса получателя и осуществляет направление ответа.

Максимальный срок направления ответа – 1 (один) рабочий день с момента получения документов после их рассмотрения на заседании ЭПК.

3.7.3. Результатом данного действия будет получение юридическим лицом ответа о рассмотрении проекта номенклатуры дел и заключение к нему.

Направляемый ответ фиксируется в журнале исходящей корреспонденции путем проставления штампа Управления с исходящим номером и датой отправления.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенной настоящим регламентом, и принятием решений должностными лицами Управления осуществляется постоянно начальником и заместителем начальника Управления путем проведения систематических проверок соблюдения

и исполнения должностными лицами Управления положений регламента и других нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

4.1.2. По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных регламентом предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в Управлении, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения и принятия решений по результатам рассмотрения обращений, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы, утверждаемыми начальником Управления.

Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Управления на основании поступления в Управление жалоб заявителей и иных уполномоченных лиц о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции приказом начальника Управления формируется комиссия.

4.2.3. Результаты плановой и внеплановой проверок оформляются актом. Акт составляется в двух экземплярах в произвольной форме, при этом в акте приводится информация о выявленных в ходе проверки нарушениях административных процедур и сроков, установленных Регламентом, ссылки на документы, отражающие данные обстоятельства, с указанием должностных лиц, допустивших нарушения; о правомочности и обоснованности принятых решений; о соответствии должностных регламентов (должностных инструкций) лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в части наличия в них записи о соответствующих административных действиях; о выводах комиссии по результатам проверки полноты и качества предоставления государственной услуги и предложениях по устранению недостатков.

4.2.4. Акт проверки подписывается членами комиссии и утверждается начальником Управления.

4.2.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения в Управлении обратившемуся лицу направляется по почте

информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается начальником Управления.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Уполномоченное должностное лицо Управления, осуществляющее консультирование и информирование заинтересованных лиц, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3.2. Уполномоченное должностное лицо Управления, ответственное за осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков, последовательности выполнения и правильности выполнения административных действий, установленных Регламентом.

4.3.3. Персональная ответственность сотрудников Управления за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Должностные лица Управления, допустившие нарушения настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль.

4.4.2. Организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу

5.1.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель вправе обратиться с жалобами в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы исполнительной власти, государственные органы области и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

5.3.2. Жалоба может быть подана на решение и действие (бездействие):

- органа, предоставившего государственную услугу;
- должностного лица органа, предоставившего государственную услугу.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган исполнительной власти области.

5.3.4. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Управления, рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя);
- почтовым отправлением;
- с использованием официального сайта Управления;
- с использованием сети Интернет посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, и где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации);

- сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- требования заявителя;

- перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии);

- дату составления жалобы.

5.4.4. Жалоба должна быть подписана уполномоченным представителем заявителя. В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий его полномочия.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.3 пункта 5.4 раздела V настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

- отказа в приеме документов;
- отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;
- нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.3. К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

- отмена ранее принятых решений (полностью или в части);

- обеспечение приема и регистрации заявления;
- обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги);
- исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.7.4. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- признание обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами;
- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.7.5. 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.

5.7.6. Управление при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.7.7. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в течение 7 календарных дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.8. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случае поступления в Управление ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.8. Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Управления.

5.8.2. В случае если заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Управления, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

5.9.2. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте Управления (www.belgorod-archive.ru) и стендах в местах предоставления государственной услуги;

- консультирования заявителей, в том числе:

по телефону: 8 (4722)55-10-60;

электронной почте: uprbelar@belregion.ru;

при личном приеме.



Приложение № 1
к административному регламенту
управления по делам архивов Белгородской
области по предоставлению государственной
услуги «Рассмотрение и подготовка заключения
к проектам номенклатур дел, образующихся в
процессе деятельности федеральных
государственных органов и организаций, органов
государственной власти и органов местного
самоуправления, учреждений, предприятий
Белгородской области, с указанием сроков их
хранения, являющихся источниками
комплектования архивов Белгородской области»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах
областных государственных архивов, подведомственных
управлению по делам архивов Белгородской области,
и муниципальных архивов области, предоставляющих государственную
услугу по организации информационного обеспечения граждан,
органов государственной власти и местного самоуправления,
организаций и общественных объединений

Управление по делам архивов Белгородской области.
Адрес: 308024, г. Белгород, ул. Мокроусова, 14.
Телефон (факс): 8 (4722) 55-10-60.
Адрес сайта: www.belgorod-archive.ru.
E-mail: uprbelar@belregion.ru.

ОГКУ «Государственный архив Белгородской области».
308024, г. Белгород, ул. Мокроусова, 14.
Телефон (факс): 8 (4722) 54-90-58.
Адрес сайта: www.belarchive.ru.
E-mail: oblgosarchiv@yandex.ru.

ОГКУ «Государственный архив новейшей истории Белгородской области».
Адрес: 308007, г. Белгород, ул. Шершнёва, 1б.
Телефон: 8 (4722) 26-39-00, факс 8 (4722) 26-39-11.
Адрес сайта: www.ganibo.ru.
E-mail: ganibo@list.ru.

Муниципальные архивы Белгородской области

Отдел муниципального архивного фонда администрации г. Белгорода.
Адрес: 308800, г. Белгород, ул. Генерала Лебеда, 2.
Телефон: 8 (4722) 23-30-85, факс 8 (4722) 23-30-67.
E-mail: belgorod_arhiv@mail.ru.

Архивный отдел администрации Алексеевского района и г. Алексеевка.
Адрес: 309800, г. Алексеевка, ул. Ленина, 69.
Телефон: 8 (47234) 3-33-30.

Архивный отдел администрации Белгородского района.
Адрес: 308007, г. Белгород, ул. Шершнёва, 1а.
Телефон: 8 (4722) 34-67-61.

Архивный отдел администрации Борисовского района.
Адрес: 309340, п. Борисовка, ул. Первомайская, 28.
Телефон: 8 (47246) 5-15-94.

Архивный подотдел отдела делопроизводства администрации Валуйского городского округа.
Адрес: 309710, г. Валуйки, ул. Свердлова, 91.
Телефон: 8 (47236) 3-79-82

Архивный отдел администрации Вейделевского района.
Адрес: 309720, п. Вейделевка, ул. Мира, 14.
Телефон: 8 (47237) 5-53-62.

Архивный отдел администрации Волоконовского района.
Адрес: 309600, п. Волоконовка, ул. Ленина, 18.
Телефон: 8 (47235) 5-04-08.

Архивный отдел администрации Грайворонского городского округа.
Адрес: 309370, Грайворонский район, село Замостье, ул. Добросельская, 21
Телефон: 8 (47261) 4-51-48

Архивный отдел администрации Губкинского городского округа.
Адрес: 309510, г. Губкин, ул. Победы, 3.
Телефон: 8 (47241) 5-10-23.

Архивный отдел администрации Ивнянского района.
Адрес: 309140, п. Ивня, ул. Ленина, 18.
Телефон: 8 (47243) 5-16-14.

Архивный отдел администрации Корочанского района.
Адрес: 309210, г. Короча, пл. Васильева, 13.
Телефон: 8 (47231) 5-59-56.

Архивный отдел администрации Красногвардейского района.
Адрес: 309920, г. Бирюч, пл. Соборная, 1.
Телефон: 8 (47231) 3-23-39.

Архивный отдел администрации Красненского района.
Адрес: 309870, Красненский район, с. Красное, ул. Октябрьская, 106.
Телефон: 8 (47262) 5-28-82.

Архивный отдел администрации Краснояружского района.
Адрес: 309424, п. Красная Яруга, ул. Трудовая, 4б.
Телефон: 8 (47263) 4-65-31.

Архивный отдел администрации Новооскольского городского округа.
Адрес: 309660, г. Новый Оскол, ул. 1 Мая, 8.
Телефон: 8 (47233) 4-40-78.

Архивный отдел администрации Прохоровского района.
Адрес: 309000, п. Прохоровка, ул. Колхозная, 1.
Телефон: 8 (47242) 2-18-48.

Архивный отдел администрации Ракитянского района.
Адрес: 309310, п. Ракитное, пл. Советская, 60.
Телефон: 8 (47245) 5-52-96.

Архивный отдел администрации Ровеньского района.
Адрес: 309740, п. Ровеньки, ул. Ленина, 49.
Телефон: 8 (47238) 5-55-45.

Архивный отдел администрации Старооскольского городского округа.
Адрес: 309530, г. Старый Оскол, ул. Ленина, 46/17.
Телефон: 8 (4725) 22-02-55.

Архивный отдел администрации Чернянского района.
Адрес: 309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 9.
Телефон: 8 (47232) 5-50-67.

Архивный отдел администрации Шебекинского городского округа.
Адрес: 309250, г. Шебекино, ул. Свободы, 11.
Телефон: 8 (47248) 2-34-18.

Архивный отдел администрации Яковлевского городского округа.
Адрес: 309120, г. Строитель, ул. Ленина, 17а.
Телефон: 8 (47244) 5-33-90.

Приложение № 2
к административному регламенту
управления по делам архивов Белгородской
области по предоставлению государственной
услуги «Рассмотрение и подготовка заключения
к проектам номенклатур дел, образующихся в
процессе деятельности федеральных
государственных органов и организаций, органов
государственной власти и органов местного
самоуправления, учреждений, предприятий
Белгородской области, с указанием сроков их
хранения, являющихся источниками
комплектования архивов Белгородской области»

Образец письма (заявления)

Герб России,
 герб Белгородской области

Российская Федерация
 Белгородская область

_____ (наименование организации)

_____ (наименование организации, представляющей услугу, или наименование должности и Ф.И.О. руководителя организации, предоставляющей услугу)

(почтовый адрес, № телефона, факса)
 ОКПО _____, ОГРН _____,
 ИНН/КПП _____ / _____
 E-mail: _____
 http: _____
 № _____
 На № _____ от _____

О рассмотрении и подготовке заключения

Просим утвердить описи дел

_____ (наименование организации – заявителя)
 являющейся источником комплектования архивов Белгородской области.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

_____ (наименование должности
 руководителя организации – заявителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя
 № телефона

Приложение № 3
к административному регламенту
управления по делам архивов Белгородской
области по предоставлению государственной
услуги «Рассмотрение и подготовка заключения
к проектам номенклатур дел, образующихся в
процессе деятельности федеральных
государственных органов и организаций, органов
государственной власти и органов местного
самоуправления, учреждений, предприятий
Белгородской области, с указанием сроков их
хранения, являющихся источниками
комплектования архивов Белгородской области»

Образец
жалобы на действия (бездействие) и решений,
принятых в ходе предоставления государственной услуги

Исх. № _____ от _____
 (наименование организации, предоставляющей услугу)

Жалоба

Полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя:

Местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя
 (фактический адрес): _____

* Телефон: _____

* Адрес электронной почты _____

* Код учета: ИНН _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

на действия (бездействие):

(наименование организации, Ф.И.О. и должность лица организации, предоставляющей услугу)

Существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия),

указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

(перечень прилагаемой документации)

М.П. _____

(подпись руководителя юридического лица,
 индивидуального предпринимателя)

Поля, отмеченные звездочкой (*), не обязательны для заполнения.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Белгородской области
от 25 февраля 2019 г.
№ 89-пп

Административный регламент
управления по делам архивов Белгородской области
по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение и подготовка
заключения к проектам положений об экспертных комиссиях, архивах,
инструкций по делопроизводству федеральных государственных органов и
организаций, органов государственной власти и органов местного
самоуправления, учреждений и предприятий Белгородской области,
являющихся источниками комплектования архивов
Белгородской области»

I. Общие положения**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент управления по делам архивов Белгородской области по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение и подготовка заключения к проектам положений об экспертных комиссиях, архивах, инструкций по делопроизводству федеральных государственных органов и организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений и предприятий Белгородской области, являющихся источниками комплектования архивов Белгородской области» (далее – регламент, государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения эффективности и качества этой работы и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) управления по делам архивов Белгородской области (далее – Управление), а также порядок взаимодействия управления с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями области при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг получателей государственной услуги

Получателями государственной услуги являются территориальные органы федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения и предприятия Белгородской области, являющиеся источниками

комплектования государственных и муниципальных архивов Белгородской области (далее – органы и организации).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Управления и его почтовый адрес: 308024, г. Белгород, ул. Мокроусова, д. 14.

Электронный адрес: upr@belgorod-archive.ru.

Официальный сайт Управления: www.belgorod-archive.ru.

Контактный телефон: (4722) 55-75-98.

1.3.2. График (режим) работы Управления:

- понедельник – четверг: 9:00 – 18:00;

- пятница: 9:00 – 16:45;

- перерыв: 13:00 – 13:45;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах и адресах муниципальных архивов, а также подведомственных Управлению государственных архивов содержится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.3.4. Информирование по процедуре исполнения государственной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям, а также при личном обращении уполномоченных представителей органов и организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов Белгородской области;

- по электронной почте: upr@belgorod-archive.ru;

- на официальном сайте Управления: www.belgorod-archive.ru.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Управлением посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещениях Управления с использованием информационных стендов,

- на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт): www.belgorod-archive.ru.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги включает в себя размещение следующей информации:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.7. Телефонный номер для консультации по порядку предоставления государственной услуги: (4722) 55-75-98.

1.3.8. Адрес электронной почты: urtblar@belregion.ru.

1.3.9. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно в помещениях Управления с использованием средств массовой информации, телефонной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее – сеть Интернет).

1.3.10. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Управления.

1.3.11. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.12. Информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками Управления по адресу: г. Белгород, ул. Мокроусова, 14, в рабочие дни (понедельник – четверг) с 9:00 до 17:00 час. При личном приеме заявитель, заинтересованное лицо предъявляет документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие его полномочия.

При информировании заявителя сотрудник должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя, заинтересованного лица вопросы. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, представителю органа или организации дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

1.3.13. При ответах на телефонные звонки и устных обращениях сотрудники Управления в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.14. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- круг получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- образец заявления;
- процедура предоставления государственной услуги в виде блок-схемы;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия Управления, его должностных лиц и работников.

1.3.15. На официальном сайте Управления содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты архивных учреждений области;
- процедура предоставления государственной услуги;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- круг получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образец заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Рассмотрение и подготовка заключения к проектам положений об экспертных комиссиях, архивах, инструкций по делопроизводству федеральных государственных органов и организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений и предприятий Белгородской области, являющихся источниками комплектования архивов Белгородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги по рассмотрению и подготовке заключений к проектам номенклатур дел осуществляет управление по делам архивов Белгородской области.

2.2.2. Технологическое обеспечение государственной услуги осуществляется должностными лицами Управления и экспертами из числа членов экспертно-проверочной комиссии Управления (далее - ЭПК) путем подготовки заключения о согласовании номенклатур дел, представленных организациями на рассмотрение ЭПК в соответствии с ее компетенцией, определенной Положением об ЭПК.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги организации является решение ЭПК о рассмотрении и подготовке заключения к проекту:

- положения об экспертной комиссии организации;
- положения об архиве организации;
- инструкции по делопроизводству организации.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется при обращении организации в течение одного месяца со дня поступления заявления и прилагаемого к нему пакета документов в Управление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте управления по делам архивов Белгородской области, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

Для получения государственной услуги органы и организации представляют в Управление с сопроводительным письмом (приложение № 2 к настоящему регламенту), подписанным руководителем организации или иным уполномоченным лицом, и подписанным руководителем организации или его заместителем, проект:

- положения об экспертной комиссии организации;
- положения об архиве организации;
- инструкции по делопроизводству организации.

При личном обращении в Управление представитель заявителя также предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия заявителя (доверенность, копию учредительного документа, копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности или копию приказа о его назначении).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- документы и информацию, на отсутствие или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, за исключением документов, указанных в части 1 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению и содержанию.

2.8.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается начальником (заместителем начальника) Управления и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения от заявителя документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие в представленных документах сведений о полном наименовании юридического лица, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и юридического адреса заявителя;

2.9.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается начальником (заместителем начальника) Управления и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней

с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, а также документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги

Максимальное время ожидания при подаче пакета документов не должно превышать 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 30 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе, в электронном виде

2.14.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Управление при личном обращении заявителя, регистрируются должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство в день обращения заявителя.

2.14.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Управление по почте, регистрируются должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, датой поступления почты в Управление.

2.14.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление в выходной или праздничный день, их регистрация

осуществляется в следующий за выходными или праздничными днями рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включающие помещения для ожидания и приема заявителей, расположены на нижнем этаже здания, оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Помещения должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

Помещения должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей.

2.15.2. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Управления.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Управления размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при

- обращении заявителя в Управление для получения государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
 - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
 - бланки заявлений и образцы заполнения заявлений.

2.15.4. Время в пути от остановки общественного транспорта до места предоставления государственной услуги, с учетом пешеходной доступности, составляет не более 10 минут пешком.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, одно из которых для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, и инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования Управления.

2.15.6. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного согласно приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание иных видов посторонней помощи.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг

в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание должностными лицами Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления по результатам предоставления государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления к заявителям;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов – не более 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при получении государственной услуги – не более 2 (двух), их продолжительность при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

- своевременный прием и регистрация запроса заявителя;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрацию документов, поступивших от органов и организаций;
- определение исполнителя, ответственного за проведение экспертной оценки представленных документов;
- рассмотрения вопроса о включении рассмотрения проекта положения об экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству в повестку работы ЭПК и передача документов ответственному исполнителю;
- подготовка экспертного заключения по поступившим на рассмотрение ЭПК материалам;
- рассмотрение проекта положения об экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству и экспертного заключения по нему на заседании ЭПК;
- направление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.2. Регистрация документов, поступивших от органов и организаций

3.2.1. Иницирующим событием для приема и регистрации документов является поступление от органов и организаций официального письма с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела II настоящего регламента.

Документы могут быть поданы:

- на бумажном носителе законным представителем заявителя;
- на бумажном носителе по почте (почтовым отправлением через операторов почтовой связи общего пользования).

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Управления, обеспечивающий прием, выдачу и регистрацию почтовой корреспонденции (далее - специалист, ответственный за прием и выдачу документов).

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет прием и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Прием и регистрацию материалов, поступивших по почте или в порядке личного приема, осуществляет специалист, ответственный за прием и выдачу документов, в день их поступления в Управление. Регистрация документов осуществляется путем проставления на письме с приложениями штампа Управления с входящим номером и датой поступления и фиксирования в журнале входящей корреспонденции. По завершению указанного действия

зарегистрированное заявление и сопутствующие документы передается обозначенным должностным лицом начальнику Управления (в его отсутствие – заместителю начальника) для нанесения резолюции.

3.2.5. Результатом административной процедуры является передача заявления с приложенными к нему документами с визой начальника Управления (в его отсутствие – заместителя начальника), определяющего конкретного эксперта для проверки поступивших документов секретарю ЭПК.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием заявления с приложенными к нему документами и его регистрация.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись входящего номера и даты поступления заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Определение исполнителя, ответственного за проведение экспертной оценки представленных документов

3.3.1. Начальник Управления (заместитель начальника) после получения зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с приложением к нему документов, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего регламента, пишет резолюцию с указанием должностного лица, ответственного за рецензирование проекта положения об экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству и подготовку заключений к нему для рассмотрения проекта на заседании ЭПК.

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

3.3.2. Завизированное письмо с приложением передается секретарю ЭПК.

3.3.3. Результатом административной процедуры является передача заявления с приложенными к нему документами с визой начальника Управления (в его отсутствие – заместителя начальника), определяющего конкретного эксперта для проверки поступивших документов, секретарю ЭПК.

3.4. Рассмотрение вопроса о включении проекта положения об экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству в повестку работы ЭПК и передача документов ответственному исполнителю

3.4.1. Иницилирующим событием для рассмотрения вопроса о согласовании проекта положения об экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству в повестку работы ЭПК является поступление от начальника Управления (заместителя начальника Управления), зарегистрированного в Управлении и завизированного заявления с приложением.

3.4.2. В соответствии с Регламентом работы ЭПК секретарь ЭПК:

- проверяется комплектность и правильность оформления документов;
- включает рассмотрение вопроса о согласовании проекта номенклатуры дел в план работы ЭПК;
- передает документы ответственному исполнителю.

3.4.3. Максимальный срок передачи документов на исполнение составляет один рабочий день с момента поступления зарегистрированного и завизированного письма. Зарегистрированный и завизированный документ передается конкретному исполнителю, указанному в резолюции.

3.4.4. Критерием принятия решений является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным в пункте 2.6 раздела II настоящего регламента.

3.4.5. В случае выявления в ходе проверки документов секретарем ЭПК нарушений, связанных с непредставлением необходимых документов, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего регламента, секретарь ЭПК в течение трех рабочих дней с момента обнаружения нарушений направляет электронное письмо в организацию - заявитель по электронному адресу, указанному на бланке сопроводительного письма организации, с предложением устранения выявленных нарушений в течение десяти рабочих дней с момента получения письма об устранении нарушений.

3.4.6. По истечении 20 рабочих дней с момента уведомления организации-заявителя об устранении нарушений организации, не представившей в адрес Управления необходимые и правильно оформленные документы, секретарь ЭПК готовит уведомление с обоснованием отказа в предоставлении государственной услуги за подписью начальника Управления или его заместителя и не позднее трех рабочих дней с момента истечения двадцатидневного срока ожидания направляет его в организацию по почте по адресу, указанному в бланке сопроводительного письма организации.

3.4.7. Результатом административной процедуры является передача письма с приложенными к нему документами конкретному эксперту для проверки поступивших документов.

3.5. Подготовка экспертного заключения по поступившим на рассмотрение ЭПК материалам

3.5.1. Иницилирующим событием для рассмотрения проекта номенклатуры дел назначенным экспертом служит поступление зарегистрированного и завизированного заявления и предлагающихся к нему документов конкретному эксперту, указанному в резолюции.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия (процедуры), осуществляет анализ поступивших материалов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в архивных учреждениях области научно-справочного аппарата и информационных материалов.

В результате анализа определяется:

- правомочность получения заявителем данной государственной услуги;
- наличие оснований для отказа в её предоставлении;
- степень полноты содержания проекта номенклатуры дел и системности перечня наименований дел, соответствие заводимых в делопроизводстве

организации документов срокам их хранения с целью качественного комплектования архивного фонда.

3.5.3. После проведения анализа назначенный эксперт готовит заключение на проект номенклатуры дел, проект решения ЭПК и представляет их вместе с документами секретарю ЭПК для его рассмотрения на очередном заседании ЭПК.

3.5.4. Заключение может содержать следующие предложения для рассмотрения на заседании ЭПК:

- утвердить представленную номенклатуру;
- утвердить с замечаниями (в случае их незначительности);
- вернуть на доработку.

Максимальный срок рассмотрения проекта номенклатуры дел составляет не более 5 рабочих дней с момента получения документов после их передачи эксперту.

3.5.5. Результатом административной процедуры является передача заявления с приложенными к нему документами, заключения на проект номенклатуры дел и проект решения ЭПК секретарю ЭПК для рассмотрения на очередном заседании ЭПК.

3.6. Рассмотрение проекта положения об экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству и экспертного заключения по нему на заседании ЭПК

3.6.1. Иницилирующим событием для рассмотрения проекта положения об экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству на заседании ЭПК служит поступление зарегистрированного и завизированного заявления и предлагающихся к нему документов секретарю ЭПК.

3.6.2. Повестка дня очередного заседания ЭПК и весь комплекс рассматриваемых документов секретарем ЭПК передаются председателю ЭПК, членам, экспертам ЭПК и исполнителю организации не позднее, чем за 5 дней до заседания.

3.6.3. Рассмотрение проекта положения об экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству на заседании ЭПК осуществляется в соответствии с процедурой подготовки и проведения заседаний ЭПК, установленной Регламентом работы ЭПК.

3.6.4. Секретарём ЭПК решение ЭПК о рассмотрении и подготовке заключения проекта положения об экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству фиксируется в протоколе заседания ЭПК, который подписывается председателем ЭПК и секретарем ЭПК, заверяется гербовой печатью Управления.

3.6.5. Секретарь ЭПК в течение 10 дней направляет оформленные выписки из протокола заседания ЭПК и заключения (справки) к проекту положения об экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству для отправки в органы и организации должностному лицу, ответственному за прием, регистрацию и отсылку почтовой корреспонденции.

3.6.6. Результатом административной процедуры является передача оформленных выписок из протокола заседания ЭПК и заключения (справки) к проекту положения об экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству должностному лицу, ответственному за прием, регистрацию и отсылку почтовой корреспонденции.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания ЭПК, подписанный председателем ЭПК и секретарем ЭПК и заверенный гербовой печатью Управления.

3.7. Направление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

3.7.1. Иницирующим событием для направления ответа органам и организациям, представившим проект положения об экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству на рассмотрение и подготовку заключения, служит получение должностным лицом, ответственным за прием, регистрацию и рассылку почтовой корреспонденции, подготовленного ответа в виде оформленной выписки из протокола заседания ЭПК и заключения (справки) к проекту положения об экспертной комиссии, архиве, инструкции по делопроизводству.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием, регистрацию и отсылку почтовой корреспонденции, в день получения документов регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции путем проставления исходящего номера и даты каждого документа, проверяет целостность, герметичность, качество упаковки корреспонденции и правильность указания адреса получателя и осуществляет направление ответа.

Максимальный срок направления ответа - 1 рабочий день с момента получения документов после их рассмотрения на заседании ЭПК.

3.7.3. Результатом данного действия будет получение юридическим лицом ответа о рассмотрении проекта номенклатуры дел и заключение к нему.

Направляемый ответ фиксируется в журнале исходящей корреспонденции путем проставления штампа Управления с исходящим номером и датой отправления.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенной настоящим регламентом, и принятием решений должностными

лицами Управления осуществляется постоянно начальником и заместителем начальника Управления путем проведения систематических проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений регламента и других нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

4.1.2. По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Регламентом предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в Управлении, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения и принятия решений по результатам рассмотрения обращений, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы, утверждаемыми начальником Управления.

Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Управления на основании поступления в Управление жалоб заявителей и иных уполномоченных лиц о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции приказом начальника Управления формируется комиссия.

4.2.3. Результаты плановой и внеплановой проверок оформляются актом. Акт составляется в двух экземплярах в произвольной форме, при этом в акте приводится информация о выявленных в ходе проверки нарушениях административных процедур и сроков, установленных Регламентом, ссылки на документы, отражающие данные обстоятельства, с указанием должностных лиц, допустивших нарушения; о правомочности и обоснованности принятых решений; о соответствии должностных регламентов (должностных инструкций) лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в части наличия в них записи о соответствующих административных действиях; о выводах комиссии по результатам проверки полноты и качества предоставления государственной услуги и предложениях по устранению недостатков.

4.2.4. Акт проверки подписывается членами комиссии и утверждается начальником Управления.

4.2.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации

обращения в Управлении обратившемуся лицу направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается начальником Управления.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Уполномоченное должностное лицо Управления, осуществляющее консультирование и информирование заинтересованных лиц, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3.2. Уполномоченное должностное лицо Управления, ответственное за осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков, последовательности выполнения и правильности выполнения административных действий, установленных регламентом.

4.3.3. Персональная ответственность сотрудников Управления за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Должностные лица Управления, допустившие нарушения настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль.

4.4.2. Организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу

5.1.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему регламенту).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель вправе обратиться с жалобами в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы исполнительной власти, государственные органы области и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

5.3.2. Жалоба может быть подана на решение и действие (бездействие):

- органа, предоставившего государственную услугу;
- должностного лица органа, предоставившего государственную услугу.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган исполнительной власти области.

5.3.4. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Управления, рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя);
- почтовым отправлением;
- с использованием официального сайта Управления;
- с использованием сети Интернет посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, и где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации);

- сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- требования заявителя;

- перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии);

- дату составления жалобы.

5.4.4. Жалоба должна быть подписана уполномоченным представителем заявителя. В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий его полномочия.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть

подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.3 пункта 5.4 раздела V настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

- отказа в приеме документов;
- отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;
- нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.3. К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

- отмена ранее принятых решений (полностью или в части);
- обеспечение приема и регистрации заявления;
- обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном

отказе в предоставлении государственной услуги);

- исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.7.4. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- признание обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами;

- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.7.5. 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.

5.7.6. Управление при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.7.7. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в течение 7 календарных дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.8. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случае поступления в Управление ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.8. Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Управления.

5.8.2. В случае если заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Управления, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

5.9.2. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений, соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно

осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте Управления (www.belgorod-archive.ru) и стендах в местах предоставления государственной услуги;

- консультирования заявителей, в том числе:

по телефону: 8 (4722)55-10-60;

электронной почте: uprbelar@belregion.ru;

при личном приеме.



Приложение № 1
к административному регламенту
управления по делам архивов Белгородской
области по предоставлению государственной
услуги «Рассмотрение и подготовка
заключения к проектам положений об
экспертных комиссиях, архивах, инструкций
по делопроизводству федеральных
государственных органов и организаций,
органов государственной власти
и органов местного самоуправления,
учреждений и предприятий Белгородской
области, являющихся источниками
комплектования архивов Белгородской
области»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах
областных государственных архивов, подведомственных
управлению по делам архивов Белгородской области,
и муниципальных архивов области, предоставляющих государственную
услугу по организации информационного обеспечения граждан,
органов государственной власти и местного самоуправления,
организаций и общественных объединений

Управление по делам архивов Белгородской области.
Адрес: 308024, г. Белгород, ул. Мокроусова, 14.
Телефон (факс): 8 (4722) 55-10-60.
Адрес сайта: www.belgorod-archive.ru.
E-mail: uprbelar@belregion.ru.

ОГКУ «Государственный архив Белгородской области».
308024, г. Белгород, ул. Мокроусова, 14.
Телефон (факс): 8 (4722) 54-90-58.
Адрес сайта: www.belarchive.ru.
E-mail: oblgosarchiv@yandex.ru.

ОГКУ «Государственный архив новейшей истории Белгородской области».
Адрес: 308007, г. Белгород, ул. Шершнёва, 16.
Телефон: 8 (4722) 26-39-00, факс 8 (4722) 26-39-11.
Адрес сайта: www.ganibo.ru.
E-mail: ganibo@list.ru.

Муниципальные архивы Белгородской области

Отдел муниципального архивного фонда администрации г. Белгорода.
Адрес: 308800, г. Белгород, ул. Генерала Лебеда, 2.
Телефон: 8 (4722) 23-30-85, факс 8 (4722) 23-30-67.
E-mail: belgorod_arhiv@mail.ru.

Архивный отдел администрации Алексеевского района и г. Алексеевка.
Адрес: 309800, г. Алексеевка, ул. Ленина, 69.
Телефон: 8 (47234) 3-33-30.

Архивный отдел администрации Белгородского района.
Адрес: 308007, г. Белгород, ул. Шершнёва, 1а.
Телефон: 8 (4722) 34-67-61.

Архивный отдел администрации Борисовского района.
Адрес: 309340, п. Борисовка, ул. Первомайская, 28.
Телефон: 8 (47246) 5-15-94.

Архивный подотдел отдела делопроизводства администрации Валуйского городского округа.
Адрес: 309710, г. Валуйки, ул. Свердлова, 91.
Телефон: 8 (47236) 3-79-82

Архивный отдел администрации Вейделевского района.
Адрес: 309720, п. Вейделевка, ул. Мира, 14.
Телефон: 8 (47237) 5-53-62.

Архивный отдел администрации Волоконовского района.
Адрес: 309600, п. Волоконовка, ул. Ленина, 18.
Телефон: 8 (47235) 5-04-08.

Архивный отдел администрации Грайворонского городского округа.
Адрес: 309370, Грайворонский район, село Замостье, ул. Добросельская, 21
Телефон: 8 (47261) 4-51-48

Архивный отдел администрации Губкинского городского округа.
Адрес: 309510, г. Губкин, ул. Победы, 3.
Телефон: 8 (47241) 5-10-23.

Архивный отдел администрации Ивнянского района.
Адрес: 309140, п. Ивня, ул. Ленина, 18.
Телефон: 8 (47243) 5-16-14.

Архивный отдел администрации Корочанского района.
Адрес: 309210, г. Короча, пл. Васильева, 13.
Телефон: 8 (47231) 5-59-56.

Архивный отдел администрации Красногвардейского района.
Адрес: 309920, г. Бирюч, пл. Соборная, 1.
Телефон: 8 (47231) 3-23-39.

Архивный отдел администрации Красненского района.
Адрес: 309870, Красненский район, с. Красное, ул. Октябрьская, 106.
Телефон: 8 (47262) 5-28-82.

Архивный отдел администрации Краснояружского района.
Адрес: 309424, п. Красная Яруга, ул. Трудовая, 4б.
Телефон: 8 (47263) 4-65-31.

Архивный отдел администрации Новооскольского городского округа.
Адрес: 309660, г. Новый Оскол, ул. 1 Мая, 8.
Телефон: 8 (47233) 4-40-78.

Архивный отдел администрации Прохоровского района.
Адрес: 309000, п. Прохоровка, ул. Колхозная, 1.
Телефон: 8 (47242) 2-18-48.

Архивный отдел администрации Ракитянского района.
Адрес: 309310, п. Ракитное, пл. Советская, 60.
Телефон: 8 (47245) 5-52-96.

Архивный отдел администрации Ровеньского района.
Адрес: 309740, п. Ровеньки, ул. Ленина, 49.
Телефон: 8 (47238) 5-55-45.

Архивный отдел администрации Старооскольского городского округа.
Адрес: 309530, г. Старый Оскол, ул. Ленина, 46/17.
Телефон: 8 (4725) 22-02-55.

Архивный отдел администрации Чернянского района.
Адрес: 309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 9.
Телефон: 8 (47232) 5-50-67.

Архивный отдел администрации Шебекинского городского округа.
Адрес: 309250, г. Шебекино, ул. Свободы, 11.
Телефон: 8 (47248) 2-34-18.

Архивный отдел администрации Яковлевского городского округа.
Адрес: 309120, г. Строитель, ул. Ленина, 17а.
Телефон: 8 (47244) 5-33-90.

Приложение № 2
к административному регламенту
управления по делам архивов Белгородской
области по предоставлению государственной
услуги «Рассмотрение и подготовка
заключения к проектам положений об
экспертных комиссиях, архивах, инструкций
по делопроизводству федеральных
государственных органов и организаций,
органов государственной власти
и органов местного самоуправления,
учреждений и предприятий Белгородской
области, являющихся источниками
комплектования архивов Белгородской
области»

Образец письма (заявления)

Герб России,
 герб Белгородской области

Российская Федерация
 Белгородская область

_____ (наименование организации)

_____ (наименование организации, представляющей услугу, или наименование должности и Ф.И.О. руководителя организации, предоставляющей услугу)

(почтовый адрес, № телефона, факса)

ОКПО _____, ОГРН _____,
 ИНН/КПП _____ / _____

E-mail:

http:

На № _____ от _____

О рассмотрении и подготовке заключения

Просим утвердить описи дел

_____ (наименование организации – заявителя)

являющейся источником комплектования архивов Белгородской области.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

_____ (наименование должности
 руководителя организации – заявителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя
 № телефона

Приложение № 3
к административному регламенту
управления по делам архивов Белгородской
области по предоставлению государственной
услуги «Рассмотрение и подготовка
заключения к проектам положений об
экспертных комиссиях, архивах, инструкций
по делопроизводству федеральных
государственных органов и организаций,
органов государственной власти
и органов местного самоуправления,
учреждений и предприятий Белгородской
области, являющихся источниками
комплектования архивов Белгородской
области»

Образец
жалобы на действия (бездействие) и решений,
принятых в ходе предоставления государственной услуги

Исх. № _____ от _____

 (наименование организации, предоставляющей услугу)

Жалоба

Полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя:

_____ Местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя
 (фактический адрес): _____

* Телефон: _____

* Адрес электронной почты _____

* Код учета: ИНН _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
 на действия (бездействие): _____

_____ (наименование организации, Ф.И.О. и должность лица организации, предоставляющей услугу)

Существо жалобы: _____
 _____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия),

_____ указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

_____ с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

_____ (перечень прилагаемой документации)

М.П. _____
 _____ (подпись руководителя юридического лица,
 индивидуального предпринимателя)

Поля, отмеченные звездочкой (*), не обязательны для заполнения.