

**КОМИТЕТ
ПО РАЗВИТИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И СВЯЗИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

__._.2019

№ __ - ОД

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«Согласование условий и места хранения архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», положением о Комитете по развитию информационных технологий и связи Мурманской области (далее – Комитет), утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 27.02.2014 № 88-ПП (в ред. от 01.04.2019 № 144-ПП) и на основании экспертного заключения от __.__._____

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области «Согласование условий и места хранения архивных документов» (далее – административный регламент).

2. Отделу архивов Комитета (Евстафьевой Е.Ф.):

2.1. Организовать предоставление государственной услуги по согласованию условий и места хранения архивных документов в соответствии с административным регламентом.

2.2. Разместить административный регламент в сети Интернет на официальном сайте Комитета и на информационном стенде отдела архивов.

3. Признать утратившими силу приказы Комитета:

- от 28.03.2012 № 10/1-ОД «Об утверждении административного регламента «Согласование условий и места хранения архивных документов»;

- от 03.10.2016 № 80-ОД «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Согласование условий и

места хранения архивных документов».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Председатель Комитета по развитию
информационных технологий и связи
Мурманской области**

Т.Е. Лапин

УТВЕРЖДЕН

приказом Комитета по развитию
информационных технологий и связи
Мурманской области
от __.__.____ № ____-ОД

**Административный регламент
отдела архивов Комитета по развитию информационных технологий и
связи Мурманской области по предоставлению государственной услуги
«Согласование условий и места хранения архивных документов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок согласования условий и места дальнейшего хранения архивных документов юридических лиц при их ликвидации или реорганизации (далее – государственная услуга), сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области, его структурного подразделения – отдела архивов с юридическими и физическими лицам при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Административный регламент не распространяется на организации, являющиеся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Мурманской области.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются юридические лица, действующие на территории Мурманской области, находящиеся в стадии ликвидации или реорганизации, в деятельности которых образуются архивные документы, учредители организаций, конкурсные (арбитражные) управляющие (далее – заявители).

1.2.2. Представителями заявителя являются должностные лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Комитетом по развитию

информационных технологий и связи Мурманской области (далее – Комитет) размещаются:

- на официальном сайте Комитета: <https://it.gov-murman.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru> ;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. На официальном сайте Комитета, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) справочная информация о Комитете, предоставляющем услугу;
- 2) способы предоставления услуги;
- 3) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 5) категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- 6) срок предоставления государственной услуги;
- 7) описание результата предоставления услуги;
- 8) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий или бездействия Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;

11) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо Комитета).

1.3.7. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством устного консультирования и письменных разъяснений с использованием средств:

- телефонной связи;
- почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе Единого портала;
- информационных стендов.

1.3.8. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- требования к порядку составления и оформления документов и приложений к ним;

- сроки рассмотрения обращения заявителя должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;

- иная информация, имеющая непосредственное отношение к исполнению государственной услуги.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки должностные лица Комитета со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать

«параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.3.10. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Если должностное лицо Комитета не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.11. По письменному обращению заявителя ответ должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направлен простым почтовым отправлением или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10-ти календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10-ти календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.12. Информирование заявителя при личном обращении осуществляется должностным лицом Комитета.

Должностные лица Комитета принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Комитета предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Согласование условий и места хранения архивных документов.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом архива Комитета (далее – структурное подразделение Комитета, отдел архивов соответственно).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Направление (выдача) заявителю письма с указанием условий и места хранения архивных документов.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента.

2.4.2. Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче документов, при получении консультации не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации полученных от заявителей документов для предоставления государственной услуги:

- при личном обращении заявителя - не должен превышать 15 минут;
- при направлении посредством почтовой связи – в день поступления в Комитет.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»¹;

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»²;

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»³

- Законом Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области»⁴;

- постановлением Правительства Мурманской области от 27.02.2014 № 88-ПП «Об утверждении положения о Комитете по развитию информационных

¹ «Российская газета», № 237, 27.10.2004.

² «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007.

³ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015.

⁴ «Мурманский вестник», 28.02.2006, № 34.

технологий и связи Мурманской области⁵.

- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 размещается на официальном сайте Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для принятия решения об определении условий и места хранения архивных документов необходимы следующие документы:

- обращение заявителя (в двух экземплярах в случае личного обращения заявителя) по форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту;

- копия нормативного правового акта о ликвидации или реорганизации юридического лица (при его наличии);

2.6.2. Обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование организации, находящейся в стадии ликвидации или реорганизации;

- сведения о ликвидации или реорганизации организации со ссылкой на соответствующие нормативные правовые документы и указанием формы собственности документов, образовавшихся в деятельности организации;

- сведения об объеме и составе архивных документов (постоянного хранения, по личному составу, временного хранения), образовавшихся в процессе деятельности организации, в соответствии с примерным перечнем документов, приведенном в приложении № 2 к Административному регламенту;

- степень подготовленности архивных документов к передаче на постоянное и (или) временное хранение;

- сведения об утрате и (или) неисправимых повреждениях документов;

- общая характеристика условий хранения документов;

- контактная информация.

Обращение должно быть заверено подписью руководителя организации, конкурсного управляющего или подписью руководителя учредителя организации. На обращении должен быть указан почтовый адрес заявителя.

2.6.3. Обращение и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определен подразделом 2.11

⁵ Электронный бюллетень "Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 06.03.2014.

настоящего Административного регламента, и направлены в Отдел на официальную электронную почту aumo@gov-murman.ru, it@gov-murman.ru (далее - представление посредством электронной почты).

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 возложена на заявителя.

2.6.5. 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;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются отсутствие необходимых документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, и (или) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Административного регламента.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. На территории, прилегающей к зданию, в котором оказывается услуга, оборудуются парковочные места для автотранспорта. В здании оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения, места для хранения верхней одежды заявителей (гардероб).

2.9.2. Центральный вход в здание, в котором оказывается услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование структурного подразделения Комитета.

2.9.3. Прием документов осуществляется должностными лицами Комитета.

2.9.4. Места информирования оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в п. 1.3.2. Административного регламента.

2.9.5. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.8. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.9.9. Комитет обеспечивает создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги, оказание должностным лицом Комитета необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности предоставляемой государственной услуги входят:

- график работы Комитета;
- время ожидания услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой государственной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В число количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб заявителей.

2.10.5. В число качественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Едином портале;

2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

2.11.3. Документы заявителя, в случае установления несоответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 Административного регламента, возвращаются заявителю по истечении 3-х рабочих дней со дня уведомления заявителя о выявленных недостатках в случае не поступления недостающих документов (или соответствующих требованиям).

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги посредством электронной почты обращение предоставляется в Отдел в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

При подаче обращения к нему прилагаются документы, обязанность представления которых возложена на заявителя. Электронные образы документов, прилагаемые к обращению, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Суммарный объем направляемых посредством электронной почты документов, в перечисленных выше форматах, должен быть менее 15 МБ. В теме письма необходимо указать «Обращение о предоставлении госуслуги».

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение и подготовка ответа заявителю;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением государственной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел обращения и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента (далее – документы), доставленных лично заявителем, посредством почтовой связи или по электронной почте.

3.2.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за ведение делопроизводства в день поступления обращения проверяет комплектность документов, соответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 2.6.1 Административного регламента и по результатам проверки выполняет одно из следующих административных действий:

регистрирует обращение в системе электронного документооборота (далее – СЭДО) в случае поступления полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, передает принятые и зарегистрированные обращения и документы начальнику Отдела (лицу, его замещающему) для рассмотрения;

– информирует заявителя по телефону или электронной почте о выявленных недостатках в комплектности документов, а также порядке устранения недостатков;

– в случае личной доставки документов проставляет на 2-м экземпляре письма реквизит подписи и даты получения документов и передает его заявителю.

3.2.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за ведение делопроизводства в случае не поступления документов по истечении 3-х рабочих дней со дня уведомления заявителя о выявленных недостатках в представленных документах в течение одного рабочего дня подготавливает проект письма заявителю о невозможности рассмотрения документов с указанием причин и передает его вместе с документами на подписание начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.2.4. Начальник Отдела (в его отсутствие – заместитель начальника отдела) в течение 2-х рабочих дней со дня получения зарегистрированного обращения и

документов или проекта письма заявителю о невозможности рассмотрения документов от должностного лица Отдела, ответственного за ведение делопроизводства:

- рассматривает поступившие документы;
- назначает сотрудника, ответственного за подготовку ответа заявителю, определяет срок исполнения при получении зарегистрированного обращения и документов;
- подписывает проект письма заявителю о невозможности рассмотрения документов;
- передает обращение и документы с резолюцией или проект письма заявителю о невозможности рассмотрения документов вместе с поступившим комплектом документов, должностному лицу Отдела, ответственному за ведение делопроизводства.

3.2.5. Должностное лицо Отдела, ответственное за ведение делопроизводства, в течение 1 рабочего дня со дня получения обращения и документов от начальника Отдела (в его отсутствие – заместителя начальника):

- передает документы заявителя на исполнение должностному лицу Отдела, ответственному за подготовку ответа заявителю;
- направляет простым почтовым отправлением в адрес заявителя письмо о невозможности рассмотрения документов вместе с поступившим комплектом документов.

3.3. Рассмотрение и подготовка ответа заявителю

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача документов должностному лицу Отдела, ответственному за подготовку ответа заявителю.

3.3.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку ответа заявителю, анализирует содержание документов, определяет правомочность передачи документов, подлежащих обязательному хранению в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и подготавливает проект письма об условиях и месте хранения архивных документов и передает его на подпись начальнику Отдела (в его отсутствие – заместителю начальника).

Срок исполнения административных действий – 10 рабочих дней.

3.4.3. Начальник Отдела (в его отсутствие – заместитель начальника) в день получения от должностного лица Отдела, ответственного за подготовку ответа заявителю, рассматривает проект письма, подписывает его и передает должностному лицу Отдела, ответственному за ведение делопроизводства.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Отдела, ответственным за ведение

делопроизводства, от начальника Отдела (в его отсутствие – заместитель начальника) подписанного письма об условиях и месте хранения архивных документов.

3.4.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за ведение делопроизводства:

- в течение 2-х рабочих дней со дня получения от начальника Отдела (в его отсутствие – заместителя начальника) письма об условиях и месте хранения архивных документов, регистрирует письмо в СЭДО;

- в течение 1 рабочего дня со дня регистрации письма об условиях и месте хранения архивных документов в СЭДО и направляет его заявителю простым почтовым отправлением или по электронной почте, в зависимости от способа, указанного в обращении заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения подписанного письма об условиях и месте хранения архивных документов.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в структурное подразделение Комитета с заявлением (в свободной форме) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- доставленного лично заявителем;
- направленного по почте.

3.5.2. В день поступления письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Отдела, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует заявление в системе электронного документооборота, рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений и по результатам проверки:

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет их замену и подготавливает проект сопроводительного письма заявителю (далее – исправленные документы);

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- передает на подпись начальнику Отдела (в его отсутствие – заместителю начальника) исправленные документы или проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.5.3. Начальник Отдела (в его отсутствие – заместитель начальника) в день получения от должностного лица Отдела, ответственного за ведение делопроизводства, исправленных документов либо уведомления об отказе в

исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает должностному лицу Отдела, ответственного за ведение делопроизводства.

3.5.4. Должностное лицо Отдела, ответственное за ведение делопроизводства, обеспечивает направление заявителю исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок по почте, электронной почте или вручает лично под роспись в день обращения заявителя, предварительно согласованным способом с заявителем по телефону или электронной почте.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов осуществляет начальник отдела архивов Комитета (в его отсутствие – заместитель начальника).

Начальник отдела архивов Комитета определяет:

- должностное лицо, ответственное за проведение текущего контроля предоставления государственной услуги;
- периодичность осуществления текущего контроля.

4.1.2. Должностное лицо, ответственное за проведение текущего контроля предоставления государственной услуги, осуществляет текущий контроль путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Комитета положений Административного регламента.

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. Начальник отдела архивов Комитета организует проведение проверок

полноты и качества предоставления государственной услуги: готовит проект приказа Комитета о проведении проверки, согласовывает в установленном порядке состав комиссии, определяет порядок ее деятельности.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Основанием для проведения плановой проверки является план работы отдела архивов Комитета на очередной год, утвержденный председателем Комитета. Основаниями для внеплановой проверки являются обращения (жалобы) заявителей, а также поступление материалов из правоохранительных органов, других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных Административным регламентом.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок с целью:

- выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

По итогам проверки оформляется справка о результатах проведенной проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, которая содержит сведения о выявленных недостатках и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Комитета за соблюдение требований Административного регламента закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области.

4.3.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо Отдела, ответственное за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за своевременное исполнение делопроизводственных процедур в соответствии с требованиями Административного регламента.

Должностное лицо Отдела, ответственное за исполнение документов, несет персональную ответственность за своевременность подготовки, полноту и качество ответов заявителю.

Начальник Отдела (в его отсутствие – заместитель начальника) несет персональную ответственность за обоснованность принятых решений, соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

4.3.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами,

ответственными за прием, регистрацию и подготовку документов, осуществляет начальник Отдела.

4.4. 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 соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник отдела архивов Комитета (в его отсутствие – заместитель начальника).

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета, при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 2) нарушение срока регистрации документов;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено подразделом 2.6 Административного регламента для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено пунктом 2.6.1 Административного регламента для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.7 Административного регламента;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.8 Административного регламента;

7) отказ Комитета, его должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги в нарушение пункта 2.4.4 Административного регламента;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, предоставляющим государственную услугу.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих Комитета рассматривается председателем Комитета (в его отсутствие – заместителем председателя). В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Комитета, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Комитета.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Комитета;

2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Наименование организации-заявителя

(почтовый адрес)_____
(телефон, факс, E-mail)Комитет по развитию
информационных технологий и
связи Мурманской области

Отдел архивов

*О согласовании условий и места
дальнейшего хранения архивных документов*В связи с ликвидацией (реорганизацией) _____
(наименование организации)

просим принять решение об условиях и месте дальнейшего хранения архивных документов.

Основание ликвидации (реорганизации) организации: _____

(вид, дата, номер, наименование нормативного правового акта)

Сведения об объеме и составе архивных документов (при наличии описей дел):

опись дел постоянного хранения за _____ (годы) в количестве _____ ед.хр.;

опись дел по личному составу за _____ (годы) в количестве _____ ед.хр.

Сведения об объеме и составе архивных документов (при отсутствии описей дел):

постоянного хранения _____ ;
(виды документов, период, количество единиц хранения)по личному составу _____ ;
(виды документов, период, количество единиц хранения)временного хранения _____ .
(виды документов, период, количество единиц хранения)

Степень подготовленности архивных документов к передаче на постоянное или временное хранение:

историческая справка, титульные листы к описям дел _____ ;

(наличие, при наличии – за какой период составлены)техническая обработка документов _____ .

(подшивка и оформление обложек дел, нумерация листов, внутренние описи и заверительные надписи к делам)

Сведения об утрате и (или) неисправимых повреждениях документов _____

(виды документов, период, количество единиц хранения)

Общая характеристика условий хранения документов _____

(хранилище, отопление, стеллажи, шкафы, сигнализация)

Приложение: 1. Копия нормативного правового акта о ликвидации или реорганизации юридического лица (при его наличии) на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя организации

Личная подпись

Расшифровка подписи

ФИО и номер телефона исполнителя

Примерная форма обращения заявителя

Примерный перечень документов

№ п/п	Виды дел
1.	Документы по личному составу, в том числе:
1.1.	Приказы (распоряжения) по личному составу
1.2.	Индивидуальные должностные инструкции работников
1.3.	Лицевые счета (карточки, ведомости, расчетные листы) работников по заработной плате
1.4.	Налоговые декларации (карточки), расчеты по налогам и страховым взносам, сведения о доходах физических лиц; акты о приеме выполненных работ
1.5.	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица
1.6.	Тарификационные ведомости (списки)
1.7.	Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда
1.8.	Списки (табели, наряды) работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда, иные документы, подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда, сокращение рабочего дня (протоколы, акты, заключения, справки, списки работников, уходящих на льготную пенсию и др.)
1.9.	Документы о производственных авариях, несчастных случаях, расследовании профессиональных отравлений и заболеваний (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки)
1.10.	Личные дела работников
1.11.	Трудовые договоры (соглашения), договоры подряда
1.12.	Личные карточки работников, в том числе временных работников
1.13.	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий
1.14.	Документы о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий
1.15.	Невостребованные личные документы работников
1.16.	Книги (журналы) учета приказов по личному составу, приема, перемещения и увольнения работников, учета выдачи трудовых книжек, учета личных дел работников и др.
2.	Документы постоянного (временного) хранения, в том числе:
2.1.	Нормативные правовые акты, распорядительные документы вышестоящих органов и организаций по основной деятельности организации
2.2.	Документы о государственной регистрации юридического лица, прекращении его деятельности, реорганизации, переименовании, передаче из одной системы в другую
2.3.	Уставы (положения) организации, договоры о создании общества, протоколы учредительных собраний, списки учредителей
2.4.	Лицензии, их дубликаты, заверенные копии
2.5.	Документы по аккредитации, аттестации, сертификации
2.6.	Документы о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по оформлению земельных участков в собственность (свидетельства, доверенности, акты, протоколы, решения, заключения и др.)
2.7.	Документы о приватизации
2.8.	Реестры акционеров, владельцев ценных бумаг

№ п/п	Виды дел
2.9.	Организационно-распорядительные документы организации (приказы, распоряжения, положения, инструкции, правила и др.)
2.10.	Протоколы заседаний коллегиальных органов
2.11.	Документы по установлению режима коммерческой, служебной, профессиональной тайны в организации
2.12.	Штатные расписания организации
2.13.	Документы по планированию деятельности (программы, прогнозы, планы)
2.14.	Отчеты, в том числе о результатах деятельности организации, о выполнении планов, бухгалтерские, статистические
2.15.	Документы проверок (ревизий) организации (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания и др.)
2.16.	Информационно-аналитические документы (анализы, информации, сведения, сводки, аналитические записки, обзоры)
2.17.	Конкретные виды документов (справки, акты, списки, договоры)
2.18.	Группы дел с обобщенным названием «документы» (документы по разработке, внедрению, применению и др.)
2.19.	Переписка
2.20.	Книги (журналы) регистрации

**Показатели доступности и качества предоставления
государственной услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	Доля заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета, от общего числа заявителей	90%
2.	Доля заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 15 минут, от общего числа заявителей	100%
3.	Достоверность информации о предоставляемой услуге	100%
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (доля заявителей, обратившихся за повторной консультацией, от общего числа заявителей)	5%
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5.	Доля обращений заявителей, рассмотренных в установленные сроки, от общего числа обращений	100%
6.	Количество обоснованных жалоб заявителей	0
7.	Доля заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания должностных лиц Отдела, от общего числа заявителей	100%
8.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	2