



АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

26.11.2020 № 67

г. Кемерово

Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Определение состава документов, подлежащих приему на хранение в
государственные и муниципальные архивы, и включение архивных документов
в состав Архивного фонда Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», постановлением Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 15.05.2020 № 290 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области – Кузбасса»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Определение состава документов, подлежащих приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, и включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу приказы архивного управления Кемеровской области:

от 18.04.2012 № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Определение источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами и состава архивных документов, подлежащих приему на государственное хранение от органов государственной власти Кемеровской области и местного самоуправления, организаций и граждан»;

от 12.03.2014 № 13 «О внесении изменений в приказ архивного управления Кемеровской области от 18.04.2012 № 29 «Об утверждении административного

регламента предоставления государственной услуги «Определение источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами и состава архивных документов, подлежащих приему на государственное хранение от органов государственной власти Кемеровской области и местного самоуправления, организаций и граждан»;

от 04.08.2014 № 43 «О внесении изменений в приказ архивного управления Кемеровской области от 18.04.2012 № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Определение источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами и состава архивных документов, подлежащих приему на государственное хранение от органов государственной власти Кемеровской области и местного самоуправления, организаций и граждан»;

от 05.05.2017 № 21 «О внесении изменений в приказ архивного управления Кемеровской области от 18.04.2012 № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Определение источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами и состава архивных документов, подлежащих приему на государственное хранение от органов государственной власти Кемеровской области и местного самоуправления, организаций и граждан».

3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса» и на официальном сайте Архивного управления Кузбасса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ответственный – Свистин Н.С.).

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Начальник управления

С.Н. Добрыдин

Утвержден
приказом Архивного управления Кузбасса
от 26.11.2020 № 67

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Определение состава
документов, подлежащих приему на хранение в государственные и
муниципальные архивы, и включение архивных документов в состав
Архивного фонда Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Определение состава документов, подлежащих приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, и включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации» (далее – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги по определению состава документов, подлежащих приему на хранение в государственные и муниципальные архивы Кемеровской области – Кузбасса и включению архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, предметом регулирования которого являются:

порядок взаимодействия между Архивным управлением Кузбасса (далее – управление) и органами государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, органами местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса, государственными и муниципальными организациями; государственными и муниципальными архивами Кемеровской области – Кузбасса (далее – архив), гражданами в процессе предоставления государственной услуги;

сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых управлением в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона № 210).

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: государственные органы, органы местного самоуправления, организации (далее – организации), архивы и граждане собственники (владельцы) архивных документов (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется:
непосредственно в помещении управления, на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

при личном консультировании уполномоченным сотрудником управления;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием средств информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – интернет): на официальном сайте управления, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – портал), по электронной почте;

Информация о месте нахождения, графике работы управления, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, режиме работы управления, размещается на официальном сайте управления в интернете, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на портале.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей уполномоченные сотрудники управления подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае если специалист управления, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается уполномоченному сотруднику управления (производится не более одной переадресации звонка), или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности уполномоченным сотрудником управления ответить на вопрос заявителя немедленно, заявителю по телефону в течение 2-х дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в управление документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными сотрудниками управления:

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об условиях приостановления процедуры предоставления государственной услуги;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги.

Для лиц, являющимися инвалидами, информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется с учетом положений статьи 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Определение состава документов, подлежащих приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, и включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется управлением во взаимодействии с архивами.

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области – Кузбасса.

2.3. Результаты предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) определение состава документов, подлежащих приему на хранение в государственные и муниципальные архивы;
- 2) включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Рассмотрение вопросов об определении состава документов, подлежащих приему на хранение в архивы, и включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на заседаниях ЭПК управления, проводимых ежемесячно в последний четверг месяца.

2.4.2. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать тридцати дней со дня регистрации в управлении документов предоставленных, в том числе в электронном виде, заявителем.

2.4.3. Для получения государственной услуги заявитель представляет в управление документы не позднее, чем за 8 дней до проведения очередного заседания ЭПК управления.

Рассмотрение проектов документов, поступивших позже указанного срока, переносится на очередное заседание ЭПК управления.

Оформление утвержденных и согласованных документов заявителей осуществляется в срок, не превышающий 10 дней со дня проведения заседания ЭПК управления.

Утверждение и согласование проектов документов заявителей при их повторном рассмотрении после устранения замечаний ЭПК осуществляется в те же сроки.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте управления, в федеральном реестре, на портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в адрес управления письменный запрос, в том числе в электронном виде, о рассмотрении документов, прилагаемых к запросу.

2.6.1.1. Организации к письменному запросу прилагают:

- 1) историческую справку к фонду;
- 2) опись дел (документов) постоянного хранения и справочный аппарат к ней (титульный лист, предисловие);
- 3) опись дел (документов) по личному составу и справочный аппарат к ней (титульный лист, предисловие);
- 4) решение экспертной комиссии организации об изменении сроков хранения отдельных документов и сопроводительное письмо с обоснованием предлагаемых сроков их хранения;
- 5) акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, имеющих отметку «ЭПК» в перечне, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;
- 6) акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;
- 7) утвержденную номенклатуру дел организации;
- 8) заключение архива о качестве подготовки организацией документов.

2.6.1.2. Граждане собственники (владельцы) архивных документов к письменному запросу прилагают:

1) информационную справку с обоснованием их вклада в развитие науки, техники, культуры и других областей деятельности или его роли в качестве участника, очевидца выдающихся событий в жизни общества, составленную в произвольной форме за личной подписью.

2) сдаточные описи документов личного происхождения, владельцем или собственником которых он является.

2.6.1.3. Архивы к письменному запросу прилагают:

- 1) проекты списков источников комплектования архива;
- 2) предложения о включении в списки источников комплектования и (или) об исключении из них организаций и граждан;
- 3) экземпляр договора, заключенный с организацией или гражданином, о взаимодействии в сфере архивного дела и передаче документов на хранение в архив;
- 4) описи дел (документов) постоянного хранения архива со справочным аппаратом (титульный лист, предисловие);
- 5) описи дел (документов) по личному составу; со справочным аппаратом (титульный лист, предисловие)

- б) перечень копий документов, подлежащих постоянному хранению на правах подлинников;
- 7) перечень проектов (объектов) научно-технической документации, подлежащих приему в государственные архивы;
- 8) акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
- 9) акты описания архивных документов;
- 10) заключения о полноте и качестве представленных документов.

2.6.2. Заявители, включенные в списки источников комплектования архива, для получения государственной услуги представляют в управление документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, через соответствующий архив.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 5, 6 подпункта 2.6.1.1, подпунктах 4, 5, 8, 9 подпункта 2.6.1.3, подпункте 2 подпункта 2.6.1.2 представляются заявителем по формам, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

2.6.4. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, при предоставлении государственной услуги от заявителя не требуются.

2.6.5. Уполномоченные сотрудники управления не вправе требовать от заявителя:

предоставление документов и информации или осуществление действий предоставления или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса и муниципальными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области – Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при приеме документов (на личном приеме), необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

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

Основанием для приостановления в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента и необходимых для подготовки соответствующего решения ЭПК управления.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.11. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги при обращении в управление не может превышать 15 минут.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать один рабочий день с момента его поступления в управление.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, с соблюдением необходимых мер безопасности. Вход в здание оборудован в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов. Помещения для

предоставления государственной услуги размещены на нижнем этаже здания. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного сотрудника управления, осуществляющего предоставление услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед.

Места, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами и стульями для оформления документов. Места ожидания должны иметь комфортные условия для заявителей, оборудованы достаточным количеством стульев и столами с канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место уполномоченного сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В помещениях управления на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений управления, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) руководителя управления, либо уполномоченного сотрудника управления;

наличие необходимого и достаточного количества уполномоченных сотрудников управления, а также помещений управления, в которых осуществляется прием заявления и документов от заявителей.

2.15.2. Управлением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.15.3. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с уполномоченным сотрудником управления осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи документов;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с уполномоченным сотрудником управления не может превышать 15 минут.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

предоставление заявителям сведений о порядке предоставления государственной услуги через сайт управления в интернете или портал;

подача заявителем запроса по электронным адресам управления, размещенным на сайте управления в интернете;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги по электронным адресам управления, размещенным на сайте управления в интернете.

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

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

прием и регистрация документов, поступивших от заявителей;
рассмотрение документов, поступивших от заявителя;
проведение заседания ЭПК управления;
оформление и направление решений ЭПК управления заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация документов, поступивших от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление от заявителя письменного запроса с приложенными к нему документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Прием и регистрацию документов, поступивших от заявителей, осуществляет в течение одного рабочего дня секретарь ЭПК управления.

Регистрация поступивших документов осуществляется путем проставления на запросе штампа управления с входящим номером и датой поступления и фиксирования в журнале регистрации входящих документов.

При поступлении в управление документов по электронной почте или через портал, они распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов.

3.1.2. Рассмотрение документов, поступивших от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, поступивших от заявителя.

Поступившие от заявителей документы в течение одного рабочего дня после регистрации проверяются секретарем ЭПК управления на полноту их состава.

При выявлении неполноты состава документов, необходимых для предоставления государственной услуги, секретарь ЭПК управления готовит уведомление с обоснованием причин приостановления предоставления государственной услуги, подписывает его у начальника управления и не позднее трех рабочих дней с момента регистрации направляет в адрес заявителя. В уведомлении устанавливаются сроки устранения нарушений и предоставления полного состава документов, после которых возобновляется предоставление государственной услуги. При этом заявителю разъясняется право на повторное обращение за государственной услугой при устранении выявленных нарушений.

Документы, представленные заявителем в полном составе, в течение одного рабочего дня после регистрации направляются секретарем ЭПК управления на рассмотрение членам ЭПК управления.

Члены ЭПК управления в течение восьми рабочих дней рассматривают представленные им документы и готовят на них экспертные заключения о составе и качестве представленных документов.

Подписанные соответствующим членом ЭПК экспертные заключения вместе с рассмотренным комплектом документов возвращаются секретарю ЭПК управления.

Результатом административной процедуры является составление членом ЭПК управления экспертного заключения о составе и качестве представленных документов.

3.1.3. Проведение заседания ЭПК управления.

Основанием для начала административной процедуры является составление экспертного заключения на представленные комплекты документов.

Заседания ЭПК управления проводятся ежемесячно в последний четверг месяца в соответствии с положением об ЭПК управления, утвержденным приказом начальника управления.

Документы заявителей и экспертные заключения членов ЭПК управления обсуждаются на заседании ЭПК в течение одного дня.

Секретарь ЭПК управления ведет подробный протокол заседания, куда заносит особые мнения членов ЭПК и других присутствующих на заседании ЭПК лиц. Решения ЭПК принимаются по каждому документу отдельно большинством голосов, присутствующих на заседании членов ЭПК.

Результатом административной процедуры является принятие решений ЭПК управления, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента (далее – решение ЭПК), а именно:

- 1) об утверждении описей дел (документов) постоянного хранения и включении документов в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- 2) об утверждении перечня проектов (объектов, проблем) тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение в архивы;
- 3) об утверждении акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению в архивах;
- 4) о согласовании описей дел (документов) по личному составу;
- 5) о включении или исключении организации, гражданина из списка источников комплектования государственного архива;
- 6) о согласовании акта описания архивных документов;
- 7) о возвращении документов заявителю для устранения замечаний в представленных документах.

3.1.4. Оформление и направление решений ЭПК заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решений ЭПК управления.

В срок, не превышающий шести дней после проведения заседания, секретарь ЭПК управления оформляет:

утвержденные и согласованные на заседании ЭПК управления документы заявителя путем заполнения проставленных на документах грифов утверждения и согласования;

протокол заседания и решения ЭПК управления.

Протокол заседания и решения ЭПК управления в срок, не превышающий одного дня с момента их оформления, подписываются председателем и секретарем ЭПК управления. Протокол заседания ЭПК управления также утверждается начальником управления.

Секретарь ЭПК управления в течение одного дня после подписания протокола заседания и решений ЭПК управления готовит представленные заявителем и рассмотренные на заседании ЭПК управления документы (кроме письменного запроса), а также решения ЭПК управления по соответствующим документам к отправке заявителю.

Подготовленные документы с сопроводительным письмом в срок, не превышающий одного дня, секретарь ЭПК управления направляет по почте в адрес заявителя или передает заявителю (представителю заявителя) лично.

Результатом процедуры является направление в адрес заявителя утвержденных и согласованных документов и решений ЭПК управления по данным документам.

3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг.

Государственная услуга через государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» не предоставляется.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур начальником управления и уполномоченным сотрудником управления, ответственным за организацию работы по представлению государственной услуги в соответствии с установленным настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.3. Управлением проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителей.

Проведение плановых проверок осуществляется один раз в год.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника управления.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность уполномоченного сотрудника управления закрепляется в его должностном регламенте.

4.4. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте управления. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности управления при предоставлении государственной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) управления, начальника управления либо уполномоченного сотрудника управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действие (бездействие) управления, начальника управления либо уполномоченного сотрудника управления (далее - жалоба).

5.2. Заявитель, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона № 210, может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса;

отказ управления, начальника управления, уполномоченного сотрудника управления или его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

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 № 210.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления подается в установленном законодательством порядке.

5.3.1. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием интернета, официального сайта управления, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование управления, должность, фамилию, имя, отчество начальника управления либо уполномоченного сотрудника управления, решения и действия(бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, начальника управления либо уполномоченного сотрудника управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, начальника управления либо уполномоченного сотрудника управления. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы управления.

5.3.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие управления, начальника управления, либо уполномоченного сотрудника управления в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210.

5.3.6. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением, 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.

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.

5.3.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование управления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) начальника управления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о начальнике управления, уполномоченном сотруднике управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник управления, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.8. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в управление;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещении управления, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальном сайте управления и портале;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, начальника управления либо уполномоченного сотрудника управления осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210 и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».