

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЕЧЕНГСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 16.10.2019 № 901**

**п.г.т. Никель**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», законом Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Печенгского района от 20.07.2017 № 857 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Печенга» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Печенгский район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Печенгского района.

Глава администрации Печенгского района Э.В. Затона

Миссюра Е.Ю., 5-22-74

сж/6

Приложение

к постановлению администрации

Печенгского района

от 16.10.2019 № 901

**административный регламент**

предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования Печенгский район Мурманской области.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (далее – административный регламент).

**1.2. Сведения о заявителях**

1.2.1. Заявителями являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с запросом об оказании методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации (далее – заявители).

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления**

**муниципальной 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» муниципального образования Печенгский район, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений размещаются:

- на официальном сайте муниципального образования Печенгский район в сети «Интернет»: http://pechengamr.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 муниципальной услуги;

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. 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.

**2. стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации».

**2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Печенгского района (далее – администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом администрации Печенгского района (далее - структурное подразделение администрации).

2.2.2. Прием граждан, относящихся к маломобильным группам населения (инвалидам) ведется начальником структурного подразделения администрации по адресу: п.г.т. Никель, ул. Пионерская, дом 2, 1 этаж, кабинет 19, в рабочее время по предварительной записи по телефону 8 (815-54) 5-22-74, 5-25-13.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Оказание (направление) заявителю в устной и (или) письменной форме методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации (далее – документы по результатам предоставления муниципальной услуги):

- информационное письмо;

- методические рекомендации;

- образцы и формы документов;

- разъяснения  по  организации документов в делопроизводстве.

2) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услугине должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

Срок исполнения запросаможет быть продлен свыше 30-ти календарных дней при необходимости получения дополнительных сведений, проведения объемной работы, с обязательным направлением заявителю письма о продлении срока исполнения запроса (приложение 4).

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам предоставления муниципальной услуги, на прием к должностному лицу структурного подразделения администрации или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации, полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении – не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации[[1]](#footnote-1);

- Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»[[2]](#footnote-2);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[[3]](#footnote-3);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»[[4]](#footnote-4);

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[[5]](#footnote-5);

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»[[6]](#footnote-6);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»[[7]](#footnote-7);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»[[8]](#footnote-8);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[9]](#footnote-9);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»[[10]](#footnote-10);

- Законом Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области»[[11]](#footnote-11);

- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»[[12]](#footnote-12);

- 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»[[13]](#footnote-13);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по 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»[[14]](#footnote-14);

- 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», зарегистрированным в Минюсте 07 сентября 2015 № 38830;

- Методическими рекомендациями по исполнению запросов социально-правового характера в государственных и муниципальных архивах, одобренными протоколом заседания методической комиссии архивного управления Мурманской области от 24.12.2004 № 8 и решением Научно-методического совета архивных учреждений Северо-Западного федерального округа от 31.05.2005;

- Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера, утвержденные ФАА РОСАРХИВ от 22.06.2012;

- Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций, утвержденные от 22.03.2019 ФАА РОСАРХИВ, ВНИИДАД;

- Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 06.02.2002;

- Уставом муниципального образования Печенгский район Мурманской области[[15]](#footnote-15);

- Распоряжением администрации Печенгского района от 16.02.2017 № 15 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Печенгского района»;

- Распоряжением администрации Печенгского района от 07.04.2017 № 38 «Об удостоверении архивных справок, архивных копий и выписок из архивных документов»;

- Настоящим административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте муниципального образования Печенгский район в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерациизаявитель самостоятельно представляет в администрацию запрос об оказании методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации (рекомендуемая форма приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту), либо заявление (далее – заявление или запрос).

2.6.2. В запросе должно быть указано:

1) наименование юридического лица (для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (последнее – при наличии);

3) тема запроса (об оказании методической и практической помощи, составление номенклатуры, описи дел постоянного хранения и др.);

4) личная подпись заявителя.

2.6.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- для организаций, являющихся источниками комплектования структурного подразделения администрации (далее – источник комплектования), утвержденный список организаций – источников комплектования;

- для иных организаций, не относящихся к источникам комплектования – запрос (приложение 1).

2.6.4. Документы и информация по делопроизводству и архивному делу, требующие рассмотрения, согласования или учета, которые заявитель  должен представить самостоятельно в  структурное подразделение администрации для получения муниципальной услуги:

- историческая справка организации в 4-х экземплярах;

- проект инструкции по делопроизводству организации в 2-х экз.;

- проект положения об экспертной комиссии организации (далее – ЭК) в 2-х экз.;

- проект положения об архиве организации в 2-х экз.;

- предложения организации по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения;

- годовые разделы описи дел постоянного хранения управленческой, научно-технической, электронной и другой документации в 4-х экземплярах и справочный аппарат к ним (титульный лист,  предисловие, указатели, список сокращенных слов);

- годовые разделы описи дел по личному составу и справочный аппарат к ним в 4-х экз.;

-  акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, если в  опись включен неполный комплект документов или справка-объяснение об отсутствии документов, подлежащих передаче на муниципальное хранение в структурное подразделение администрации, в случае, если отдельные виды документов не создавались или были утрачены в 2-х экз.;

- проект номенклатуры дел организации в 3-х экз.;

- акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в 2-х экз.;

- паспорт архива организации на 1 декабря текущего года и пояснительная записка к нему;

- выписка из протоколов ЭК организации, оформленная в соответствии с требованиями действующего ГОСТа, инструкцией по делопроизводству.

2.6.5. Ликвидирующиеся юридические лица, граждане, в случае прекращения предпринимательской деятельности, представляют в  структурное подразделение администрации следующие документы:

- заявление;

- документ, подтверждающий факт ликвидации юридического лица, или прекращения предпринимательской деятельности;

- описи дел постоянного хранения и по  личному составу;

- описи архивных документов с не истекшими сроками временного хранения;

- историческая справка о юридическом лице;

- выписка из протоколов ЭК организации – источника комплектования, оформленная в соответствии с требованиями действующего ГОСТа, инструкцией по делопроизводству.

2.6.6. Документом, подтверждающим факт ликвидации юридического лица (прекращения предпринимательской деятельности), может быть:

- копия решения его учредителей (участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами;

- решение суда, в том числе о признании юридического лица несостоятельным (банкротом);

- определение Арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

- выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

2.6.7. Запрос, прилагаемые к нему документы, могут быть представлены в администрацию, или в структурное подразделение администрации, лично или по почте заказным почтовым отправлением с описью вложения.

2.6.8. Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего административного регламента, предоставляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

В случае представления заявления при личном обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.9. Документы, представляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, не должны быть заполнены карандашом, а также иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. Наименования юридических лиц приводятся без сокращения, с указанием юридического и фактического адреса организации. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса должны быть написаны полностью.

Прилагаемые документы на бумажных носителях, состоящие их двух и более листов, должны быть пронумерованы.

2.6.10. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://base.garant.ru/12177515/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_91) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является непредоставление документов определенных подразделом 2.6 настоящего административного регламента, обязанность предоставления, которых возложена на заявителя.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие  организации в списке источников комплектования или заключенного договора о сотрудничестве;

- отсутствие в полном объеме сведений и документов, необходимых для рассмотрения, экспертизы  и подготовки описей дел, актов, инструкций, положений, правил, номенклатур дел  для согласования с уполномоченной экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК);

- оформление представленных документов с нарушением требований,  настоящего административного регламента и нормативных актов по архивному делу;

- если обращение содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные и устные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не  позволяет однозначно истолковать их содержание.

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) заявителю сообщается в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5).

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги,**

**и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

**2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено структурное подразделение администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. администрация обеспечивает создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги, оказание должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения администрации;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами или информационными терминалами;
* стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

**2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

**2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

2.11.2. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в структурное подразделение администрации может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в структурное подразделение администрации, осуществляющее предоставление муниципальной услуги;

2) по телефону структурного подразделения администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. При необходимости консультации по вопросам проведения экспертизы ценности документов проводятся в организации - получателе муниципальной услуги.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1.Общие положения**

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

- прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;

- рассмотрение запросов заместителем главы администрации;

- рассмотрение запросов начальником структурного подразделения администрации;

- исполнение запросов;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах указан в подразделе 3.7 настоящего административного регламента.

**3.2. Прием и регистрация документов,**

**предоставленных для получения муниципальной услуги**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение администрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

- направленных по почте.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в структурном подразделении администрации при личном обращении заявителя (его представителя).

Должностное лицо структурного подразделения администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента и их надлежащие оформление;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом структурного подразделения администрации «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи.

В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство:

- проверяет целостности конвертов и правильность оформления вложенных в них документов;

- регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов;

- передает заявление и документы на рассмотрение заместителю главы администрации либо лицу, его замещающему.

Срок исполнения административных действий – в день поступления документов.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги.

**3.3. Рассмотрение запросов заместителем Главы администрации**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заместителю Главы администрации, либо лицу, его замещающему, запроса от заявителя.

3.3.2. Заместитель Главы администрации, рассматривает запрос в течение двух рабочих дней после его получения. Результаты рассмотрения заместитель Главы администрации излагает в резолюции. Резолюция проставляется на запросе и содержит:

- решение о направлении запроса начальнику структурного подразделения администрации, или лицу его замещающему, для решения вопроса о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- фамилию исполнителя;

- срок исполнения;

- подпись;

- дату.

3.3.3. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, получив запрос с резолюцией заместителя Главы администрации, заносит ее в журнал регистрации поступающих документов.

3.3.4. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, передает запрос начальнику структурного подразделения администрации, или лицу его замещающему.

Срок исполнения административных действий – 1 день со дня возвращения запроса от заместителя Главы администрации.

3.3.5. Результатом административной процедуры является рассмотрение запроса заместителем главы администрации.

**3.4. Рассмотрение запросов начальником структурного подразделения администрации**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику структурного подразделения администрации или лицу его замещающему, зарегистрированного запроса с резолюцией заместителя главы администрации.

3.4.2. Начальник структурного подразделения администрации рассматривает запрос в день его поступления в структурное подразделение администрации. Результаты рассмотрения начальник структурного подразделения администрации излагает в резолюции. Резолюция проставляется на запросе под резолюцией заместителя главы администрации и содержит:

- фамилию исполнителя;

- решение о предоставлении муниципальной услуги (конкретные действия по исполнению запроса и т.д.) или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (конкретные действия по подготовке уведомления об отказе);

- срок исполнения;

- подпись;

- дату.

3.4.3. Начальник структурного подразделения администрации передает запрос должностному лицу структурного подразделения администрации в день рассмотрения.

Срок исполнения административных действий - 1 день со дня поступления запроса начальнику структурного подразделения администрации или лицу его замещающему.

3.4.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение запроса начальником структурного подразделения администрации.

**3.5. Исполнение запросов**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу структурного подразделения администрации зарегистрированного запроса с резолюцией начальника структурного подразделения администрации.

3.5.2. Должностное лицо структурного подразделения администрации в установленные сроки (подраздел 2.4 настоящего административного регламента) проводит работу по исполнению запроса:

- оказывает методическую (консультационную) и практическую помощь организациям, являющимся источниками комплектования, в соответствии с планом - графиком упорядочения документов и приема архивных документов от юридических и физических лиц источников комплектования;

- осуществляет анализ документов, предоставленных заявителем;

- назначает дату и время и место оказания методической и практической помощи, о чем информирует заявителя по телефону или по почте в день получения запроса. Форма информационного письма о дате предоставления муниципальной услуги указана в приложении 2 к настоящему регламенту;

- в согласованные с заявителем сроки проводит консультацию по интересующим заявителя вопросам, в форме, избранной заявителем (устной или письменной);

- в случае если заявитель избрал устную форму консультации должностное лицо структурного подразделения администрации по ее окончании делает на запросе отметку об исполнении, содержащую дату консультации, подпись исполнителя и подпись заявителя;

- в случае если заявитель избрал письменную форму консультации должностное лицо структурного подразделения администрации подготавливает документы по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.3 административного регламента (далее – документы по результатам предоставления муниципальной услуги);

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5) (далее – уведомление об отказе);

- передает начальнику структурного подразделения администрации или лицу, его замещающему, подготовленные документы по результатам предоставления муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе.

Срок выполнения административных действий - 15 рабочих дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.5.1 настоящего административного регламента.

Методической и практической помощью для целей настоящего административного регламента является помощь:

-  в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;

- по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, упорядочению и подготовке их к передаче на постоянное хранение;

- по упорядочению документов по личному составу;

- по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций - источников комплектования.

3.5.3. Начальник структурного подразделения администрации либо лицо, его замещающее, в день получения от должностного лица структурного подразделения администрации рассматривает и подписывает документы по результатам предоставления муниципальной услуги или проекта уведомления об отказе, передает их должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство на регистрацию.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказ в ее предоставлении.

**3.6. Выдача (направление) результата предоставления**

**муниципальной услуги заявителю**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу структурного подразделения администрации подписанных документов по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе и направление их заявителю.

Должностное лицо структурного подразделения администрации регистрирует документы по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе и осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении указано на личное получение заявителем результата оказания муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги;

- в день явки заявителя (представителя заявителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя заявителя);

- передает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр документов по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе под роспись;

- второй экземпляр документов по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

2) при наличии в заявлении указания о направлении результата оказания услуги по почте:

- организует отправку одного экземпляра документов по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе простым письмом по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр документов по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий составляет один рабочий день со дня получения подписанных документов по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе.

3.6.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

**3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.7.1. Основанием для начала административного действия является поступление в структурное подразделение администрации письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

- направленных по почте.

3.7.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностные лица администрации и структурного подразделения администрации выполняют административные действия, предусмотренные пунктом 3.2.2. или 3.2.3 настоящего административного регламента.

3.7.3. Начальник структурного подразделения администрации либо лицо, его замещающее, в день получения от должностного лица администрации, ответственного за делопроизводство, заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает должностному лицу структурного подразделения администрации, для организации исполнения.

3.7.4. Должностное лицо структурного подразделения администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляет их замену;

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

- передает исправленные документы по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письмо об отказе в исправлении опечаток (ошибок) на подпись начальнику структурного подразделения администрации.

3.7.5. Начальник структурного подразделения администрации, либо лицо, его замещающее в течение одного рабочего дня рассматривает проект исправленных документов по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письмо об отказе в исправлении опечаток (ошибок), подписывает и передает должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство.

3.7.6. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, обеспечивает направление заявителю простым почтовым отправлением документов по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письмо об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

3.7.7. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.7.1 настоящего административного регламента.

3.7.8. Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленных документов по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письма 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 муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением сроков, установленных настоящим административным регламентом осуществляет заместитель главы администрации.

4.1.2. Ответственность должностных лиц администрации и структурного подразделения администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и направление ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц структурного подразделения администрации.

4.1.4. Проверки могут быть плановыми (включенными в планы основных мероприятий администрации) и внеплановыми.

Основаниями для внеплановой проверки являются обращения (жалобы) заявителей услуги, а так же решения (определения), вынесенные судом.

4.1.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть проведена с целью:

- выявления и устранения нарушений прав заявителей;

- подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации и структурного подразделения администрации.

4.1.6. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.1.7. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.8. Должностные лица администрации и структурного подразделения администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе оказания муниципальной услуги.

**4.2. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей**

4.2.1. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.2.2. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес администрации с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок со дня поступления в администрацию обращения от заявителей направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**5. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц,**

**либо муниципальных служащих**

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.6 настоящего административного регламента;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.7 настоящего административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.8 настоящего административного регламента;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, в нарушение пункта 2.4.4 настоящего административного регламента;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется администрацией, структурным подразделением администрации.

5.2.2. Жалоба рассматривается структурным подразделением администрации, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые начальником структурного подразделении администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации.

**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 муниципального образования Печенгский район;

2) с использованием Единого портала (http://www.gosuslugi.ru/);

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в администрацию, ее структурное подразделение.

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

5.4.1. 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»;

- муниципальным правовым актом, устанавливающим особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих.

Приложение 1

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 16.10.2019 № 901

**образец оформления запроса**

о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк организации - заявителя | **В администрацию**  **Печенгского района** |

*О предоставлении консультации*

Просим оказать методическую и (или) практическую помощь в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, а именно: (уточнить суть вопроса, например, в составлении акта о выделении документов предприятия к уничтожению).

Консультацию просим провести с нашими сотрудниками (фамилии, инициалы), которые отвечают за кадровую и бухгалтерскую документацию организации.

Должность руководителя подпись Расшифровка подписи

М.П.

Исполнитель: Ф.И.О., тел.

Приложение 2

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 16.10.2019 № 901

**Форма информационного письма**

о дате предоставления муниципальной услуги

на бланке структурного подразделения администрации

от ....................... № ....................... **Заявителю,**

**адрес**

на № ...............… от .......................

*О дате проведения консультации*

Сообщаем, что консультация представителя (наименование организации - заявителя)по оказанию методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, будет проводиться (дата, время).

Поскольку все нормативно-методические документы, о которых будет идти речь в ходе консультации, а также формы архивных документов и образцы их оформления будут передаваться Вашему представителю в электронном виде, напоминаем о необходимости иметь при себе флэш-карту или дискеты.

**Начальник отдела И.О. Фамилия**

Исп. Фамилия И.О., тел.

Приложение 3

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 16.10.2019 № 901

**ПОКАЗАТЕЛИ**

доступности и качества предоставления

муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов

в состав Архивного фонда Российской Федерации»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя (%) |
| **Показатели доступности предоставления муниципальной услуги** | | |
| 1. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100 |
| 2. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений | 100 |
| 3. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок со дня приема документов) | 100 |
| 4. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 5. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более 2 раз) | 100 |
| 6. | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов | 100 |
| **Показатели качества предоставления муниципальной услуги** | | |
| 7. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100 |
| 8. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией) | 10 |
| 9. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 100 |
| 10. | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100 |

Приложение 4

к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации Печенгского района

от 16.10.2019 № 901

**Форма письма о продлении срока исполнения запроса**

на бланке структурного подразделения администрации

от ....................... № ....................... **Заявителю,**

**адрес**

на № ...............… от .......................

Уважаемый (ая) …!

     Сообщаем, что Ваш запрос находится на исполнении. Но в связи с необходимостью проведения объёмной работы по оказанию методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации срок его исполнения продлевается.

     О результатах Вам будет сообщено дополнительно.

**Начальник отдела И.О. Фамилия**

Исп. Фамилия И.О., тел.

Приложение 5

к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации Печенгского района

от 16.10.2019 № 901

**ФОРМА**

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

на бланке структурного подразделения АДМИНИСТРАЦИИ

от ....................... № ....................... **Заявителю,**

**адрес**

на № ...............… от .......................

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В результате рассмотрения заявления (запроса) от \_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ об оказании методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: (перечень оснований).

**Начальник отдела И.О. Фамилия**

Исп. Фамилия И.О., тел.

1. «Российская газета» от 25.12.1993 № 237; [↑](#footnote-ref-1)
2. Собрание законодательства Российской Федерации от 28.10.2002 № 43, ст.4190; [↑](#footnote-ref-2)
3. Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; [↑](#footnote-ref-3)
4. Собрание законодательства Российской Федерации от 25.10.2004 № 43, ст. 4169; [↑](#footnote-ref-4)
5. «Российская газета» от 05.05.2006 № 95; [↑](#footnote-ref-5)
6. «Российская газета» от 29.07.2006 № 165; [↑](#footnote-ref-6)
7. «Российская газета» от 29.07.2006 № 165; [↑](#footnote-ref-7)
8. «Российская газета» от 13.02.2009 № 25; [↑](#footnote-ref-8)
9. «Российская газета» от 30.07.2010 № 168; [↑](#footnote-ref-9)
10. «Российская газета» от 08.04.2011 № 75; [↑](#footnote-ref-10)
11. «Мурманский вестник» от 28.02.2006 № 34; [↑](#footnote-ref-11)
12. «Российская газета» от 10.01.1994 № 4; [↑](#footnote-ref-12)
13. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14.05.2007 № 20; [↑](#footnote-ref-13)
14. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 05.11.2007 № 45; [↑](#footnote-ref-14)
15. газета «Печенга» от 25.05.2006 № 56; [↑](#footnote-ref-15)