



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» 02.2025 г. № 149-17
пгт. Промышленная

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», Постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 21.09.2022 № 643 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Кемеровской области - Кузбасса»:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Промышленновского муниципального округа от 19.08.2020 № 1278-П «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива».

МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
УПРАВЛЕНИЯ ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Зачин

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в сетевом издании «Электронный билльютень администрации Промышленновского муниципального округа» и размещению на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Промышленновского муниципального округа С.С. Хасанову.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава
Промышленновского муниципального округа

С.А. Федарюк

Исп. О.А.Фоос
Тел. 7-45-63

Постановление от «20» 02.2025 № 179-17

страница 2
ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Промышленновского
муниципального округа
от 20.02.2025 № 149-11

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее: административный регламент; муниципальная услуга) предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи, представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива» (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения представителей организаций, предприятий документной информацией, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги представители организаций могут получить в сети Интернет на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального округа, по месту нахождения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу содержится в п. 2.2. настоящего регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива».

2.2. Уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги - архивный отдел администрации Промышленновского муниципального округа (далее – архивный отдел).

Адрес места нахождения архивного отдела: 652380, Кемеровская область, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 23а, кабинет 110.

График приема:

- понедельник, среда, пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 - 14-00.

Справочные телефоны архивного отдела: (8 38442) 7-45-63.

Адрес электронной почты: arhiv-prom@mail.ru

Адрес официального сайта администрации Промышленновского муниципального округа в сети Интернет: www.admprom.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по разработке нормативно-методических документов по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива организаций-источников комплектования муниципального архива администрации Промышленновского муниципального округа;

2) согласование положений об экспертной комиссии организации, в архиве организации, инструкции по делопроизводству, номенклатур дел организаций, описей дел по личному составу и иных документов по делопроизводству и архивному делу, оформленных с учетом нормативных требований п. 2.5. регламента;

3) заключения на описи дел постоянного хранения, актов о выделении дел к уничтожению и направление заключений на экспертно-проверочную комиссию (далее - ЭПК) архивного управления Кузбасса;

4) проведение семинаров по вопросам архивного дела и делопроизводству;

5) участие архивного отдела администрации Промышленновского муниципального округа в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях-источниках комплектования муниципального архива.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по запросу получателя муниципальной услуги в течение 13 дней со дня поступления запроса в архивный отдел, не считая времени ожидания документов от организации при дополнительном запросе.

Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 15 минут.

Время приема документов от получателя муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур при исполнении муниципальной услуги.

Консультации и истребованная документация предоставляются работниками архивного отдела в течение всего срока исполнения муниципальной услуги.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации и информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- законом Кемеровской области от 26.03.2007 № 35-ОЗ «Об архивном деле».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- положения об экспертных комиссиях организаций;
- положения об архиве организаций;
- методические рекомендации, пособия и другие материалы по результатам исследований вопросов экспертизы ценности архивных документов и комплектования ими архивов организаций;
- описи дел постоянного хранения;
- описи дел по личному составу;
- номенклатуры дел организаций;
- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
- инструкции по делопроизводству организаций.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) оформление представленных документов с нарушениями нормативных требований п. 2.5. регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям нормативных правовых актов п. 2.5. регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами

пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.11.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 30.12.2020 № 904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери,

сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего регламента, и при отсутствии жалоб со стороны представителей организаций, предприятий на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13. Информирование получателей о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Индивидуальное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица) лично, либо по телефону.

2.13.2. Представитель организации имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.13.3. При индивидуальном устном информировании представителя организации о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории пользователей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с представителем организации (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к получателю муниципальной услуги, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование представителя организации, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить получателю муниципальной услуги обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое

удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

а) прием и регистрация документов, поступивших от организаций. Регистрация документов осуществляется в день поступления.

б) проверка комплектности и правильности оформления представленных документов;

в) подготовка и оформление представленных документов на рассмотрение заседания ЭПК архивного управления Кузбасса или отказа в предоставлении заключения и отправке документов на доработку;

г) подготовка и выдача представителю организации, предприятия уведомления о решении ЭПК архивного управления Кузбасса.

3.2. Последовательность и сроки предоставления административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача представителем организации, предприятия в архивный отдел администрации Промышленновского муниципального округа документов, определенных в п. 2.6. настоящего регламента;

3.2.2. Рассмотрение представленного комплекта документов и принятие решения.

Начальником архивного отдела осуществляется проверка документов на предмет комплектности и правильности оформления.

Если поступившие документы надлежаще оформлены и представлены в полной комплектности, готовятся заключения на представленные документы для рассмотрения их на заседании ЭПК архивного управления Кузбасса.

При выявлении в ходе проверки некомплектности документов или их неправильного оформления начальник архивного отдела администрации Промышленновского муниципального округа информирует об этом представителя организации.

В случае если по истечении 30 дней организация не представит в адрес архивного отдела администрации Промышленновского муниципального округа необходимые документы, то:

- уполномоченное лицо архивного отдела в течение трех рабочих дней готовит информацию с обоснованием отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет ее получателю муниципальной услуги.

В случае если в течение 30 дней получатель муниципальной услуги представил комплект документов, то данная административная процедура выполняется повторно.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области-Кузбасса, муниципальных правовых актов Промышленновского муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем главы Промышленновского муниципального округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже одного раза в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов работы архивного отдела) и внеплановым (проводится по конкретному обращению представителя организации или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Промышленновского муниципального округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги (далее: жалоба; уполномоченный орган; должностные лица или муниципальные служащие).

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

- 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Промышленновского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Промышленновского муниципального округа;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Промышленновского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Промышленновского муниципального округа;
- 6) отказ администрации Промышленновского муниципального округа в исправлении, допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) подается главе Промышленновского муниципального округа.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», может быть подана в порядке, установленном указанной статьи, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Промышленновского муниципального округа: www.admprom.ru, в сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих

дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

В случае поступления жалобы лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, в порядке и сроки, которые установлены, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом органом, администрацией Промышленновского муниципального округа.

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

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) если жалоба признана необоснованной.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

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

Заместитель главы
Промышленновского муниципального округа



С.С. Хасанова