



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ  
Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.06.2016 № 1752-па

О внесении изменений в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 19 августа 2011 г. № 2298-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в вопросах делопроизводства и работы архивов организаций»

В соответствии с постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 25 декабря 2015 г. № 3845-па «Об утверждении Перечня административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, в которые предусматривается включение в обязательном порядке требований к обеспечению условий их доступности для инвалидов» и постановлением главы города Комсомольска-на-Амуре от 16 августа 2013 г. № 150 «О муниципальных правовых актах главы города Комсомольска-на-Амуре и муниципальных правовых актах администрации города Комсомольска-на-Амуре»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 19 августа 2011 г. № 2298-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в вопросах делопроизводства и работы архивов организаций»:

1.1. В абзаце 4 пункта 1.3 цифры «2015» заменить цифрами «2013»;

1.2. Абзац 2 пункта 1.5 изложить в следующей редакции:

«- сотрудниками Архива, ответственными за предоставление муниципальной услуги: при личном обращении в Архив по адресу г. Комсомольск-на-Амуре, пер. Санитарный, 2, кабинет № 20 в установленное время приема посетителей: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13 до 14 часов, по телефонам Архива: 8(4217) 52-27-15, 52-27-20, почтовым отправлением в адрес Архива: 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, пер. Санитарный, 2, по электронной почте Архива: kmsarxiv@yandex.ru.»

1.3. Абзац 2 пункта 1.7 изложить в следующей редакции:

«- лично, почтовым отправлением в Архив по адресу: 681000, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, пер. Санитарный, 2; адрес электронной почты: kmsarxiv@yandex.ru. Приемные дни посетителей: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до

14.00 ч.».

1.4. Абзац 3 пункта 1.7 - исключить

1.5. В пункте 2.4 слово «графика» заменить словом «распорядка».

1.6. Абзац 6 пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции России 07 сентября 2015 г., регистрационный № 38830).».

1.7. Пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. 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:

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание оборудуется пандусом для инвалидов-колясочников.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на 1 этаже здания.

Зал ожидания оборудуется местами для ожидания очереди сидя.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны иметь столы, пишущие ручки, бланки анкет-заявлений.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения анкет-заявлений, информацию о документах, хранящихся в Архиве, административный регламент предоставления муниципальной услуги.».

1.8. Раздел 3 изложить в новой редакции:

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

3.1. Состав административных процедур (последовательностей административных действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- исполнение муниципальной услуги.

3.2. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной

ной услуги.

Способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги указаны в пункте 1.7 настоящего Регламента.

3.2.1. При подаче Заявителем документов на предоставление муниципальной услуги лично в филиал МФЦ, почтовым отправлением в адрес администрации города Комсомольска-на-Амуре, посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре, порядок приема, регистрации и передачи документов на предоставление муниципальной услуги определен постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 06 мая 2016 г. № 1253-па «Об утверждении Положения об организации документооборота при предоставлении муниципальных услуг администрацией города Комсомольска-на-Амуре».

3.2.2. Прием Заявителей, лично обратившихся в Архив, ведёт сотрудник Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке очередности.

По предъявлению Заявителем запроса сотрудник Архива проверяет наличие в запросе сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, сотрудник Архива регистрирует поступивший запрос в автоматизированной информационной системе «Взаимодействия муниципальных служащих» (далее - АИС ВМС).

По окончанию приема сотрудник Архива информирует Заявителя о порядке и сроках рассмотрения запроса, дает ответы на заданные Заявителем вопросы, относящиеся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При подаче заявителем запроса в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре ([www.kmscity.ru](http://www.kmscity.ru)), Единый портал государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края ([www.pgu.khv.gov.ru](http://www.pgu.khv.gov.ru)) запрос поступает непосредственно в Архив с автоматической регистрацией в АИС ВМС.

3.3. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Архив запроса.

При поступлении в Архив запроса в электронном виде посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», запрос распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.3.1. Поступившие в Архив запросы регистрируются сотрудником Архива, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день их поступления с проставлением на запросе отметки о регистрации.

3.3.2. Сотрудник Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступивший запрос на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

При несоответствии поступившего запроса исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней с момента регистрации запроса, направляет Заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин приостановления.

#### 3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие в Архиве документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяются сотрудником Архива, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней с момента поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, запрос передается в соответствии с наложенной руководителем или уполномоченным должностным лицом Архива резолюцией на исполнение специалисту Архива.

#### 3.5. Исполнение муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Архива, ответственный за исполнение муниципальной услуги, согласовывает с Заявителем с учетом годового плана и распорядка работы Архива срок предоставления муниципальной услуги и осуществляет в согласованный срок исполнение муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Архива, ответственный за исполнение муниципальной услуги, по завершению исполнения муниципальной услуги готовит уведомление Заявителю о выполненном результате муниципальной услуги.

В течение рабочего дня регистрирует подписанное руководителем Архива уведомление.

Уведомление о выполненном результате муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в указанный Заявителем почтовый и/или электронный адрес.

В случае поступления запроса через МФЦ, результат по завершению

исполнения муниципальной услуги направляется и выдается заявителю или доверенному лицу – при предъявлении доверенности, в МФЦ.

3.5.3. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС ВМС.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении к настоящему Регламенту.»

1.9. Пункт 5.2.1 изложить в новой редакции:

«5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Архив. Жалобы на решения, принятые руководителем Архива, рассматриваются непосредственно управляющим делами администрации города Комсомольска-на-Амуре.

Жалобы подаются по адресу:

Почтовый адрес: 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, пер. Санитарный, 2

Электронный адрес: kmsarxiv@yandex.ru

Личный прием жалоб осуществляется по адресу:

г. Комсомольск-на-Амуре, пер. Санитарный, 2, кабинет № 17 в понедельник, вторник, среду и четверг с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13 до 14 часов».

1.10. Приложение «Блок-схема» к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в вопросах делопроизводства и работы архивов организации» изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете «Дальневосточный Комсомольск» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города



А.В. Климов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание методической и практиче-  
ской  
помощи в вопросах делопроизводства и  
работы архивов организаций»

### Блок - схема предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в вопросах делопроизводства и работы архивов организаций»

