



**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

28 ноября 2023 г.

№ 464-п

г. Воронеж

Об утверждении Административного регламента управления делами Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Утверждение (согласование) положений о центральных экспертных комиссиях (экспертных комиссиях), архивах организаций, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, описей дел, актов, представленных органами государственной власти Воронежской области, иными государственными органами и организациями Воронежской области, государственными и муниципальными архивами Воронежской области»

В соответствии с 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», Законом Воронежской области от 30.03.2009 № 12-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере архивного дела на территории Воронежской области», постановлением Правительства Воронежской области от 22.12.2021 № 775 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области», постановлением Правительства Воронежской области от 18.05.2009 «Об утверждении Положения об управлении делами Воронежской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент управления делами Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Утверждение (согласование) положений о центральных экспертных комиссиях (экспертных комиссиях), архивах организаций, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, описей дел, актов, представленных органами государственной власти Воронежской области, иными государственными органами и организациями Воронежской области, государственными и муниципальными архивами Воронежской области», согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

- приказ управления делами Воронежской области от 15.06.2016 № 172-п «Об утверждении Административного регламента управления делами Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Утверждение и согласование положений об экспертных комиссиях, архивах организаций, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, описей дел, актов, представленных исполнительными органами государственной власти, другими государственными органами и организациями, государственными и муниципальными архивами области»;

- приказ управления делами Воронежской области от 12.07.2018 № 176-п «О внесении изменений в Административный регламент управления делами Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Утверждение и согласование положений о центральных экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, описей дел, актов, представленных исполнительными органами государственной власти, другими государственными органами и организациями, государственными и муниципальными архивами области»;

- приказ управления делами Воронежской области от 07.11.2018 № 300-п «О внесении изменений в Административный регламент управления делами воронежской области по предоставлению государственной услуги «Утверждение и согласование положений о центральных экспертных

комиссиях, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, описей дел, актов, представленных исполнительными органами государственной власти, другими государственными органами и организациями, государственными и муниципальными архивами области»;

- приказ управления делами Воронежской области от 24.05.2021 № 186-п «О внесении изменений в приказ управления делами Воронежской области от 15.06.2016 № 172-п».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя управления делами Воронежской области Паршина Е.В.

Руководитель управления делами
Воронежской области



П.П. Толстых

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом управления делами
Воронежской области
от 28 ноября 2023 г. № 464-п

Административный регламент управления делами Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Утверждение (согласование) положений о центральных экспертных комиссиях (экспертных комиссиях), архивах организаций, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, описей дел, актов, представленных органами государственной власти Воронежской области, иными государственными органами и организациями Воронежской области, государственными и муниципальными архивами Воронежской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент управления делами Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Утверждение (согласование) положений о центральных экспертных комиссиях (экспертных комиссиях), архивах организаций, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, описей дел, актов, представленных органами государственной власти Воронежской области, иными государственными органами и организациями Воронежской области, государственными и муниципальными архивами Воронежской области» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления делами Воронежской области (далее – управление) при предоставлении государственной услуги «Утверждение (согласование) положений о центральных экспертных комиссиях (экспертных комиссиях), архивах организаций, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, описей дел, актов, представленных органами государственной власти Воронежской области, иными государственными органами и организациями Воронежской

области, государственными и муниципальными архивами Воронежской области» (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Государственная услуга предоставляется (далее – заявители):

организациям – источникам комплектования государственных и муниципальных архивов Воронежской области;

иным организациям.

От имени заявителей могут выступать их надлежащим образом уполномоченные представители.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

«Утверждение (согласование) положений о центральных экспертных комиссиях (экспертных комиссиях), архивах организаций, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, описей дел, актов, представленных органами государственной власти Воронежской области, иными государственными органами и организациями Воронежской области, государственными и муниципальными архивами Воронежской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет управление делами Воронежской области.

Предоставление государственной услуги осуществляется управлением во взаимодействии с государственными и муниципальными архивами, расположенными на территории Воронежской области (далее - государственные и муниципальные архивы Воронежской области), путем подготовки вопроса об утверждении или согласовании документов, представленных на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии управления делами Воронежской области (далее - ЭПК управления).

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение ЭПК управления об утверждении (согласовании) представленных на ее рассмотрение документов, оформленное в виде выписки из протокола ЭПК управления;

- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, содержит следующие реквизиты: наименование управления, адрес, дата, регистрационный номер.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем лично при обращении в управление либо направлен посредством почтовой связи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 21 рабочий день со дня регистрации управлением сопроводительного письма и документов, представленных заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц, государственных служащих, работников размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и на тематической странице управления в государственной

информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее – Портал Воронежской области в сети «Интернет»).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в управление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия заявителя (доверенность, копию учредительного документа, копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности или копию приказа о его назначении), сопроводительное письмо с приложением следующих документов, требующих утверждения или согласования ЭПК управления:

- положение об экспертной комиссии организации;
- положение о центральной экспертной комиссии;
- положение об архиве организации;
- инструкция по делопроизводству;
- типовая номенклатура дел;
- примерная номенклатура дел;
- списки источников комплектования государственных, муниципальных архивов Воронежской области, изменений и дополнений к ним;
- списки граждан, выступающих источниками комплектования государственных, муниципальных архивов Воронежской области, изменений и дополнений к ним;
- номенклатура дел организации;
- описание дел постоянного хранения;
- описание дел по личному составу;
- описание дел временного (свыше 10 лет) сроков хранения;
- описание особо ценных дел, документов;

- опись электронных документов;
- опись единиц хранения научно-технической документации;
- оценочные описи, составленные государственными, муниципальными архивами Воронежской области, на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами;
- описи копий архивных документов, хранящихся в государственных, муниципальных архивах Воронежской области на правах подлинников;
- описи дел по личному составу, подготовленных источниками комплектования, а также составленных государственными, муниципальными архивами Воронежской области по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в указанные архивы в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;
- описи дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования;
- перечень проектов (объектов), проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
- акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;
- акт о неисправных повреждениях архивных документов;
- актов об утрате документов в источниках комплектования;
- описи дел, документов, созданных государственными, муниципальными архивами Воронежской области, в результате инициативного документирования событий современности или прошлого;
- переработанные описи дел, документы;
- опись видеодокументов;
- опись кинодокументов;
- опись фонодокументов граммофонной записи (грампластинок);
- опись фонодокументов магнитной записи;
- опись фотоальбомов;

- опись фотодокументов;
- перечень номеров особо ценных дел, документов;
- акты описания архивных документов в государственных, муниципальных архивах Воронежской области;
- акты переработки описей в государственных, муниципальных архивах Воронежской области;
- акт о выделении к уничтожению архивных документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах Воронежской области, не подлежащих хранению;
- проекты методических пособий и рекомендаций по вопросам экспертизы ценности, подготовленных государственными, муниципальными архивами Воронежской области;
- предложения об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве (далее - ЦЭПК при Росархиве).

Пакет документов для предоставления государственной услуги может быть подан представителем заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности.

Представляемые документы должны соответствовать по форме и содержанию законодательству Российской Федерации об архивном деле.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации об архивном деле;

- несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

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

Государственная услуга предоставляется управлением заявителю бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация сопроводительного письма и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в управление.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, оргтехникой, обеспечены доступом в Интернет.

Прием заявителей и предоставление услуги осуществляются в специально выделенных для этих целей кабинетах, у входа в которые размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) специалиста управления, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (места ожидания) должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы специалистов управления: оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для оформления документов, информационным стендом с образцами заполнения запроса о предоставлении государственной услуги, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги и текстом настоящего административного регламента.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (места ожидания) должны - удовлетворять санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения управления, используемые для оказания государственной услуги, обеспечиваются предусмотренными статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» условиями для беспрепятственного доступа к данному помещению заявителей, являющихся инвалидами.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги.

Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

- наличие специалистов с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов управления;

- наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет»;

- возможность направления документов для получения государственной услуги почтовой связью;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе исчерпывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуг в электронной форме.

2.14.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

2.14.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступившего сопроводительного письма с приложением документов, подлежащих утверждению (согласованию);
- подготовка поступивших документов к рассмотрению на заседании ЭПК управления;
- рассмотрение поступивших документов на заседании ЭПК управления;
- подготовка и направление ответа заявителю (выписка из протокола ЭПК управления) об утверждении (согласовании) документов.

3.1. Прием и регистрация поступившего сопроводительного письма с приложением документов, подлежащих утверждению (согласованию).

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в управление запроса и необходимых для предоставления государственной услуги надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

3.1.2. Для получения государственной услуги заявитель представляет в управление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия заявителя (доверенность, копию учредительного документа, копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности или копию приказа о его назначении).

3.1.3. От имени заявителей могут выступать их надлежащим образом уполномоченные представители.

3.1.4. Государственная услуга предоставляется организациям, расположенным на территории Воронежской области. Документы представляются в управление заявителем лично, через представителя либо направляются посредством почтовой связи по выбору заявителя вне зависимости от места нахождения.

3.1.5. Прием и регистрацию поступившего сопроводительного письма с приложением документов, подлежащих утверждению (согласованию), осуществляет секретарь ЭПК управления.

Зарегистрированные документы передаются председателю ЭПК управления.

Регистрация и передача документов председателю ЭПК управления осуществляются в день поступления документов.

Результатом административного действия являются принятые, зарегистрированные и переданные на рассмотрение председателю ЭПК управления поступившие с сопроводительным письмом документы.

3.2. Подготовка поступивших документов к рассмотрению на заседании ЭПК управления.

Основанием для начала выполнения административного действия по подготовке поступивших документов к рассмотрению на заседании ЭПК управления является резолюция председателя ЭПК управления, где определяется специалист управления или государственного архивного учреждения, ответственный за подготовку поступивших документов на рассмотрение ЭПК управления.

Документы, поступившие на рассмотрение ЭПК управления, с соответствующей резолюцией председателя ЭПК управления передаются секретарю ЭПК управления.

Секретарь ЭПК управления совместно с ответственным исполнителем управления или государственного архивного учреждения проверяет комплектность и правильность оформления документов, поступивших на рассмотрение ЭПК управления. Срок проверки представленных документов - не более 5 рабочих дней.

При выявлении в ходе проверки документов нарушений, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8, секретарь ЭПК управления в срок, не превышающий 3 рабочих дней, направляет в адрес заявителя письменное

уведомление с обоснованием отказа в предоставлении государственной услуги на заседании ЭПК управления.

На документы, оформленные без нарушений требований, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8, ответственным исполнителем управления или государственного архивного учреждения готовится заключение. Срок подготовки заключения - не более 3 рабочих дней.

После подготовки заключения на представленные заявителем документы ответственный исполнитель управления или государственного архивного учреждения передает документы и заключение на рассмотрение эксперта ЭПК управления.

Эксперт ЭПК управления после проверки представленных заявителем документов и с учетом заключения ответственного исполнителя управления или государственного архивного учреждения готовит собственное заключение. Срок подготовки заключения эксперта ЭПК управления - не более 5 рабочих дней.

Эксперт ЭПК управления передает ответственному исполнителю управления, государственного архивного учреждения документы заявителя и заключения для подготовки сводного заключения.

Ответственным исполнителем управления или государственного архивного учреждения готовится сводное заключение на документы заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дня.

Ответственный исполнитель управления или государственного архивного учреждения передает секретарю ЭПК управления документы, представленные заявителем, и сводное заключение для включения вопроса о рассмотрении представленных заявителем документов в повестку очередного заседания ЭПК управления.

Общий срок административного действия - 16 рабочих дней.

Результатом административного действия является сводное заключение для включения вопроса о рассмотрении представленных документов в повестку дня заседания ЭПК управления.

3.3. Рассмотрение поступивших документов на заседании ЭПК управления.

Основанием для начала выполнения административного действия по рассмотрению поступивших документов на заседании ЭПК управления является включение вопроса о рассмотрении представленных документов в повестку дня заседания ЭПК управления.

Решения ЭПК управления принимаются по каждому рассматриваемому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих членов ЭПК управления.

По результатам рассмотрения на заседании ЭПК управления представленных заявителем документов принимается решение ЭПК управления об утверждении (согласовании) документов либо отказе в утверждении (согласовании).

На документах оформляется гриф утверждения (согласования) ЭПК управления с указанием номера и даты протокола заседания ЭПК управления и проставлением печати ЭПК управления.

Административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня.

Результатом административного действия является решение ЭПК управления об утверждении, согласовании представленных документов либо отказе в их утверждении, согласовании.

3.4. Подготовка и направление ответа заявителю (выписка из протокола ЭПК управления) об утверждении (согласовании) документов либо отказе в их утверждении (согласовании).

Основанием для начала выполнения административного действия по подготовке и направлению ответа заявителю является оформление протокола заседания ЭПК управления и утверждение его руководителем управления.

Решение ЭПК управления об утверждении (согласовании) документов либо отказе в их утверждении (согласовании), после утверждения протокола заседания ЭПК управления руководителем управления, подписывается

председателем и секретарем ЭПК управления, заверяется печатью управления и направляется в адрес заявителя, представившего документы.

Решение ЭПК управления оформляется в виде выписки из протокола заседания ЭПК управления.

Результатом административного действия является решение ЭПК управления об утверждении (согласовании) документов, либо отказе в утверждении (согласовании), оформленное в виде выписки из протокола заседания ЭПК управления и направленное в адрес заявителя.

Секретарь ЭПК управления, после получения подписанной выписки из протокола ЭПК управления, регистрирует и направляет ее заявителю.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем лично при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающий полномочия заявителя (доверенность, копию учредительного документа, копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности или копию приказа о его назначении) или его представителем при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности.

Общий срок административного действия - 4 рабочих дня.

3.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

В случае утраты или повреждения заявителем выписки из протокола ЭПК управления, он заявляет в управление о выдаче дубликата выписки из протокола ЭПК управления в письменной форме с указанием года, в котором были утверждены (согласованы) документы, предъявив документ удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия заявителя (доверенность, копию учредительного документа, копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо имеет право действовать от

имени юридического лица без доверенности или копию приказа о его назначении). От имени заявителя может выступать его надлежащим образом уполномоченный представитель.

Ответственный исполнитель управления осуществляет подготовку дубликата выписки из протокола ЭПК управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в управление соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие данных в протоколах ЭПК управления или предоставление информации об отсутствии таких данных в протоколах ЭПК управления за указанный заявителем год.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата выписки из протокола ЭПК управления или информации об отсутствии данных в протоколах ЭПК управления за указанный заявителем год.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем в содержании выписки из протокола ЭПК управления опечаток и (или) ошибок, он заявляет об исправлении таких опечаток и (или) ошибок устно или в письменной форме в управление, предъявив выписку из протокола ЭПК управления.

Ответственный исполнитель управления в день обращения (поступления соответствующего заявления по почте) проводит проверку представленного заявителем документа.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, ответственный исполнитель управления осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в управление соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный

исполнитель сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в выписке из протокола ЭПК управления или предоставление информации об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выписке из протокола ЭПК управления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается не реже чем один раз в пол года.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основе утверждаемого плана управления, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления.

Проведение проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется комиссией, состав которой утверждается приказом управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

За нарушение положений административного регламента при предоставлении государственной услуги должностные лица управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется

посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

Контроль может также осуществляться путем направления замечаний и предложений по улучшению качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на Портале Воронежской области в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информирование может осуществляться:

а) с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);

б) по телефону или лично при устном обращении заявителей.

В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать решения, действия (бездействие) управления, должностных лиц, государственных служащих путем направления жалобы представителю нанимателя организации, решения, действия (бездействия) которой обжалуются.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.