



Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» 01 2019г.
№ 1883

Об утверждении Административного
регламента архивным отделом
предоставления муниципальными
администрации районного
Сергиевский Самарской области
муниципальной услуги «Прием на хранение
архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1245 от 29.11.2016 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг и Перечня муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления архивным отделом администрации муниципального района Сергиевский Самарской области предоставления муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области:

№ 337 от 31.03.2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский

Ничев

муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов»;

№ 911 от 08.08.2017г. «О внесении изменений в Приложение №1 к Постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 337 от 31.03.2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов»;

№ 31 от 14.01.2019г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский №337 от 31.03.2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский Самарской области Силантьеву Н.А.

Глава

муниципального района Сергиевский



А.А. Веселов

А.В. Дорофеева

Приложение №1
к постановлению администрации
муниципального района Сергиевский Самарской области
№ 1483 от «30» 01 2019г.

**Административный регламент предоставления архивным отделом
администрации муниципального района Сергиевский Самарской области
муниципальной услуги
«Прием на хранение архивных документов»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления архивным отделом администрации муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приему на хранение архивных документов.

1.1.2. Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

юридические лица – источники комплектования муниципального архива, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, либо их уполномоченные представители;

юридические лица и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, находящиеся в процессе ликвидации, в том числе в результате банкротства, не имеющие правопреемников или вышестоящих организаций;

граждане (держатели личных фондов), либо их уполномоченные представители.

1.1.3. В настоящем административном регламенте под муниципальным архивом понимается структурное подразделение администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.1.4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:
в муниципальном архиве;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

на официальном сайте администрации в сети Интернет <http://www.sergievsrsk.ru/>;

на информационных стендах, расположенных непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги в помещении муниципального архива.

На информационных стендах размещается информация о местонахождении графика работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почте муниципального архива, настоящий административный регламент извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

1.1.5. Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципального архива:

Местонахождение архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Михайловского, 22а

Справочный телефон архивного отдела: 8(84655)22295;

Режим работы архивного отдела:

Понедельник-четверг с 8.00 до 17.00

Пятница – с 8.00 до 16.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием граждан:

Понедельник – четверг с 8.00 до 12.00.

Пятница – не приемный день.

1.1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным архивом при обращении заявителей информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты.

1.1.6.1. Устное информирование осуществляется специалистами ответственными за информирование, при обращении заявителей лично или телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможно повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование муниципального архива.

Устное информирование проводится с учетом требований официально-делового стиля речи. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги.

1.1.6.2. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя и наименование муниципального архива.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием на хранение архивных документов».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: архивным отделом администрации муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – муниципальный архив).

2.3. Специалист муниципального архива, предоставляющий муниципальную услугу не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для 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 организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: прием на хранение архивных документов в муниципальный архив.

2.4.1. От источников комплектования документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются на постоянное хранение муниципальными архивами по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации.

2.4.2. В исключительных случаях сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации могут быть продлены по просьбе источников комплектования муниципального архива при необходимости практического использования архивных документов или отсутствия у муниципального архива возможности для приема указанных документов в сроки установленные законодательством Российской Федерации.

2.4.4. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования осуществляется муниципальным архивом в соответствии с планом-графиком, утвержденным Главой района муниципального архива по согласованию с источником комплектования.

2.4.5. Внеплановый прием документов Архивного фонда Российской Федерации а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли осуществляется в случае ликвидации источника комплектования или в случае угрозы сохранности архивных документов.

2.4.6. По просьбе источников комплектования и при наличии свободны

площадей муниципальный архив может осуществлять досрочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации, а также временное хранение архивных документов на основании договора.

2.4.7. Поступившие в муниципальный архив запросы от заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2.4.8. В случае если заявитель, направивший запрос, является источником комплектования другого государственного или муниципального архива, запрос в течение 7 дней направляется по принадлежности в соответствующий государственный или муниципальный архив с обязательным письменным уведомлением заявителя.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от количества архивных документов, принимаемых на хранение, и устанавливается по согласованию с заявителем.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ 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»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

Приказ 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»;

Закон Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД «Об архивном деле в

Самарской области»;

Закон Самарской области от 16.03.2007 № 16-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела».

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес муниципального архива, поданный в произвольной форме следующими способами:

- 1) по почте, в том числе по электронной почте;
- 2) при непосредственном обращении в муниципальный архив;

2.7.1. Юридические лица, являющиеся источником комплектования муниципального архива, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, вместе с запросом направляют (представляют):

- 1) описи дел постоянного хранения, утвержденные ЭПК – в 3 экземплярах;
- 2) историческую справку к фонду (при первой передаче), дополнение к исторической справке к фонду со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности, составе и состоянии документов (при последующих передачах) – в 3 экземплярах;
- 3) справочный аппарат к описям (титульный лист, содержание (оглавление), предисловие или дополнение к предисловию, список сокращений, переводные таблицы шифров (в случае переработки описи), указатели) – в 3 экземплярах.

2.7.2. Юридические лица и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, находящиеся в процессе ликвидации, вместе с запросом направляют (представляют):

- 1) описи дел по личному составу, согласованные ЭПК (согласованные муниципальным архивом – для юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования муниципального архива) – в 2 экземплярах;
- 2) сдаточные описи архивных документов с не истекшими сроками временного хранения – в 2 экземплярах;
- 3) историческую справку к фонду (дополнение к исторической справке к фонду) – в 2 экземплярах;
- 4) справочный аппарат к описям (титульный лист, содержание (оглавление), предисловие или дополнение к предисловию, список сокращений, переводные таблицы шифров (в случае переработки описи), указатели) – в 2 экземплярах.
- 5) документ, подтверждающий факт ликвидации (начала ликвидации) юридического лица или прекращения (начала прекращения) предпринимательской деятельности гражданином;
- 6) документ, удостоверяющий личность или полномочия заявителя.

2.7.3. Граждане (держатели личных фондов), вместе с запросом направляют (представляют):

- 1) документ, удостоверяющий личность или полномочия заявителя.
- 2) документы личного происхождения (для проведения экспертизы их ценности и решения вопроса о приеме документов на хранение),

2.8. Оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется. Запрос о предоставлении

муниципальной услуги и документы подлежат приему в обязательном порядке.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги для юридических лиц – источников комплектования муниципального архива является:

1) неготовность архивных документов к передаче на хранение в муниципальный архив, в том числе необеспечение оформления дел и упорядочения архивных документов;

2) истечение срока временного хранения (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством);

3) непредоставление полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.7. настоящего регламента;

4) отсутствие в муниципальном архиве свободных площадей для приема архивных документов;

5) неудовлетворительное физическое, санитарно-гигиеническое, техническое состояние передаваемых архивных документов.

2.9.2. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги для юридических лиц и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, находящиеся в процессе ликвидации является:

1) неготовность архивных документов к передаче на хранение в муниципальный архив, в том числе необеспечение оформления дел и упорядочения архивных документов;

2) наличие правопреемника или вышестоящей организации;

3) непредоставление полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.7.2. настоящего регламента;

4) отсутствие в муниципальном архиве свободных площадей для приема архивных документов;

5) неудовлетворительное физическое, санитарно-гигиеническое, техническое состояние передаваемых архивных документов.

2.9.3. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги для граждан (держателей личных фондов) является:

1) отсутствие критериев ценности документов личного происхождения;

2) неудовлетворительное физическое, санитарно-гигиеническое, техническое состояние передаваемых архивных документов;

3) непредоставление полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.7. настоящего регламента.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.1. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на хранение в муниципальный архив, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств заявителей.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления запроса нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

На парковке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

Помещение приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещения приема и выдачи документов в части объемно-

планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных кабинетах.

В помещении приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Для ожидания гражданами приема и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, отводятся места, оборудованные информационными стендами, стульями, столами (стойками) для возможного оформления документов, которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями. На информационных стендах размещается актуальная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

высокая степень открытости информации о муниципальной услуге;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) анализ поступивших документов и принятие решения о возможности приема на хранение архивных документов;
- 3) прием на хранение архивных документов.

3.2. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса в адрес муниципального архива с приложением документов, указанных в п. 2.7 настоящего регламента, в том числе представленные в электронной форме.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в п. 2.7 настоящего регламента, они должны быть представлены заявителем на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

3.2.2. Поступившие в муниципальный архив запросы принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления обращения в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

3.2.3. Прошедшие регистрацию запросы передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для их анализа и принятия решения о возможности приема на хранение архивных документов.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача запроса и приложенных к нему документов ответственному специалисту.

3.3. Анализ поступивших документов и принятие решения о возможности приема на хранение архивных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного запроса и

приложенных к нему документов.

3.3.2. Ответственный специалист осуществляет анализ и проверку представленных документов. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9. настоящего регламента, заявитель письменно извещается об этом.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, по согласованию с заявителем, назначается дата приема архивных документов на хранение в муниципальный архив.

3.3.4. Если заявитель не является источником комплектования муниципального архива, передача на хранение образовавшихся в его деятельности архивных документов, осуществляется на основании договора.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации являются:

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и согласование с заявителем срока передачи архивных документов на хранение;

заключение договора передачи архивных документов (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

уведомление заявителя об отказе в приеме архивных документов на хранение в муниципальный архив.

3.4. Прием на хранение архивных документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие муниципальным архивом решения о приеме архивных документов на хранение.

3.4.2. Архивные документы принимаются в муниципальный архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы и уникальные документы.

3.4.3. При приеме проводятся проверка физического, санитарно-гигиенического, технического состояния архивных документов, а также их страховых копий.

В результате оценки физического состояния архивных документов на бумажной основе выявляются архивные документы: пораженные биологическими вредителями; с повышенной влажностью; с повреждениями бумаги и текста; запыленные. При этом удалению подлежат все посторонние, находящиеся в делах, папках, коробках предметы: металлические, картонные, бумажные и другие закладки, прокладки, скрепки и т.п.

При оценке технического состояния аудиовизуальных и электронных документов, а также их страховых копий устанавливается возможность считывания информации с материального носителя, соответствие технических характеристик этих документов сведениям, содержащимся в сопровождающих актах технического состояния.

В случае обнаружения дефектов составляется акт, отражающий характер дефектов и меры по их устранению. Устранение дефектов проводится за счет заявителя.

3.4.4. Документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются в

муниципальный архив по утвержденным ЭПК описям; документы по составу – по согласованным ЭПК описям (согласованным муниципальным архивом – для юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования муниципального архива); архивные документы с истекшими сроками временного хранения – по сдаточным описям.

3.4.5. Прием дел производится поединично; особо ценные дела принимаются с их полистой проверкой. На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в муниципальный архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Заявитель принимает меры по розыску не поступивших на хранение архивных документов. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их копиями.

3.4.6. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в муниципальном архиве, другой – у заявителя.

3.4.7. Аудиовизуальные документы принимаются на хранение в следующем комплекте:

кинодокументы (фильмы, спецвыпуски) – негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки, промежуточный позитив изображения, установочные ролики и паспорта для цветных кинодокументов (в исключительных случаях принимается неполный комплект);

фотодокументы – негатив, контрольный фотоотпечаток;

фонодокументы и видеодокументы – оригинал и копия.

Одновременно принимается текстовая сопроводительная документация:

для кинодокументов – монтажные листы, аннотации, разрешительные удостоверения к законченным произведениям, акты технического состояния, записи цветных и световых паспортов;

для фотодокументов – аннотация;

для фонодокументов – сопроводительная документация;

для видеодокументов – акты технического состояния.

3.4.8. Электронные документы принимаются на хранение в сопровождении программных средств, позволяющих их воспроизвести, и с необходимым комплектом сопроводительной документации.

3.4.9. Прием секретных документов от заявителей осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне по акту и отдельным описям дел, документов.

3.4.10. Документы от граждан поступают в муниципальный архив по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда.

3.4.11. Прием документов от граждан в муниципальный архив осуществляется на основании решения ЭПК по результатам рассмотрения заключения о научно-исторической ценности документов личного происхождения и сдаточной или оценочной описи и оформляется актом приема на хранение

документов личного происхождения.

3.4.12. При отрицательном решении вопроса о приеме или приобретении муниципальным архивом документов от граждан, а также возврате по результатам экспертизы ценности владельцу их части из числа находившихся в муниципальном архиве составляется акт возврата документов в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в муниципальном архиве, другой вместе с документами (их частью) возвращается собственнику или владельцу.

3.4.13. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является прием архивных документов и оформление акта приема-передачи документов на хранение.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Начальником архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, Главой муниципального района Сергиевский Самарской области, либо лицом, его замещающим.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Начальником архивного отдела администрации, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации – отделом муниципального контроля и охраны труда Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в отношении структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

4.6. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжениями администрации, но не реже одного раза в 5 лет. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.7. Должностные лица муниципального архива, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений заявителей, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области муниципального района Сергиевский рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.10. Должностное лицо администрации, на которого возложено обеспечение деятельности администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации служебных обязанностей в числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит слушания по проверке в отношении должностных лиц администрации, допустивших нарушения. Начальник архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский принимает меры в отношении должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. 5.1.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г., в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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 государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 № 210 от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального архива, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального архива, должностного лица муниципального архива;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением действиям муниципального архива, должностного лица муниципального архива. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в муниципальный архив, администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа структурного подразделения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 210 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального района Сергиевский принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение №1 к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов»

