



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НЕФТЕГОРСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.02.2013 № 224

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на хранение и хранение архивных документов»

В целях реализации доступности предоставления муниципальных услуг, обеспечения выполнения Федерального закона РФ от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ от 24 октября 2011 г. N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановления Губернатора Самарской области от 03.06.2010 №38 «Об утверждении плана перехода на предоставление в электронном виде государственных и муниципальных услуг в Самарской области», Администрация муниципального района Нефтегорский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на хранение и хранение архивных документов» Администрации муниципального района Нефтегорский Самарской области согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Луч».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после опубликования.
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата Администрации муниципального района Нефтегорский Т.А. Котельникову.

Глава
муниципального района
Нефтегорский



В.И. Корнев

И.С.Кувшинова
(84670) 2 12 51



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием на хранение и хранение архивных документов»

Раздел 1. Общие положения о муниципальной услуге

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент Администрации муниципального района Нefтегорский по предоставлению муниципальной услуги «Прием на хранение и хранение архивных документов» (далее – муниципальная услуга) разработан с учетом Федерального закона от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации муниципального района Нefтегорский от 07.04.2011 №254 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, документов по личному составу для удовлетворения потребностей общества и государства в ретроспективной информации, повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов архивного отдела, устанавливает порядок взаимодействия между архивным отделом Администрации муниципального района Нefтегорский с организациями и физическими лицами.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района Нefтегорский и осуществляется через специалистов архивного отдела.

Потребители муниципальной услуги

1.3. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются организации, учреждения и предприятия, являющиеся источниками комплектования архивного отдела, а именно:

- Федеральные государственные унитарные предприятия, государственные учреждения, являющиеся собственностью Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, расположенные на территории муниципального образования – муниципальный район Нefтегорский;
- органы местного самоуправления района и сельских поселений;
- муниципальные предприятия и учреждения;
- негосударственные организации, в случае заключения соответствующего договора;
- граждане, в случае заключения соответствующего договора;
- ликвидируемые юридические лица, в случае прекращения своей деятельности.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5. Информирование о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно сотрудниками архивного отдела.

1.6. Почтовый адрес архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу: 446600, Самарская область, Нефтегорский район, г. Нефтегорск, ул. Спортивная, 5.

Место нахождения архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу: 446600, Самарская область, Нефтегорский район, г. Нефтегорск, ул. Спортивная, 5.

Режим работы – с 8 до 17.00 часов, обеденный перерыв – с 12 до 13.00 часов. Приемные дни отдела – вторник, четверг, с 8 до 17 часов.

Электронный адрес архивного отдела: neftarh@mail.ru

Телефон архивного отдела предоставляющего муниципальную услугу: тел.(8-846-70) 2-12-51.

Приемные дни по вопросам предоставления услуги – вторник, четверг, с 8 до 17 часов.

Прием заявлений осуществляется:

- начальником архивного отдела;
- архивистом отдела.

1.7. Сведения о местонахождении, графике работы Архивного отдела Администрации муниципального района Нефтегорский, а также МФЦ предоставления муниципальных услуг, заявители могут получить по телефону 2 12 51, на сайте Администрации муниципального района Нефтегорский, www.neftegorskadm.ru и на личном приеме.

1.8 В местах предоставления муниципальной услуги должны быть размещены следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы оформления описей дел и исторической справки, требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

1.9. Информация о результатах исполнения муниципальной услуги доводится до получателя муниципальной услуги различными способами с учетом пожеланий, высказанных получателем при подаче документов для предоставления муниципальной услуги:

- посредством личного обращения в архивный отдел;
- по письменным обращениям.

Информирование посредством личного обращения может осуществляться по предварительной договоренности. Сотрудник архивного отдела обязан принять заявителя в назначенный день. В день назначенной встречи, по прибытии заявителя, сотрудник архивного отдела обязан его лично встретить и проводить к рабочему месту.

При информировании по письменному обращению ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя за подписью начальника архивного отдела либо лица, исполняющего его обязанности, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При информировании в форме ответов на обращения, поступившие по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя.

Юридические и физические лица, обратившиеся в архивный отдел, в обязательном порядке информируются сотрудниками архивного отдела:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги: непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Архивный отдел Администрации муниципального района Нефтегорский, наделенный соответствующими полномочиями постановлением Администрации муниципального района Нефтегорский от 10.04.2012 г. №418 «Об утверждении Положения об архивном отделе».

2.3. Управление государственной архивной службы Самарской области участвует в предоставлении муниципальной услуги, осуществляя координацию, методическое обеспечение деятельности по предоставлению муниципальной услуги, содействие в автоматизации процедур.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
прием архивных документов на хранение;
отказ в приеме документов на хранение.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 30 календарных дней с момента предоставления заявителем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пп. 2.7-2.10 настоящего Регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги архивным отделом Администрации муниципального района Нефтегорский являются следующие законодательные и иные нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Самарской области от 12.05.2005 N 109-ГД "Об архивном деле в Самарской области";
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 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 10.09.2007 № 1273 "Об утверждении форм и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук";

- ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированная система организационно-распорядительных документов" от 01.07.2003;

- Положением об архивном отделе, утвержденным постановлением Администрации муниципального района Нефтегорский от 10.04.2012 г. №418.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для получения муниципальной услуги заявителя из числа юридических лиц - источников комплектования архивного отдела представляют следующие документы:

описи дел постоянного хранения, утвержденные экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) при управлении государственной архивной службы Самарской области (3 экз.);

научно-справочный аппарат к описям дел: титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели (4 экз.);

историческую справку о юридическом лице (при первом приеме документов на хранение) (4 экз.);

дополнение к исторической справке со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре организации (при последующих приемах документов на хранение) (4 экз.);

справку об утрате документов, включённых в описи дел постоянного хранения (в случае если отдельные виды архивных документов были утрачены на стадии ведомственного хранения), с указанием причин утраты и принятых исчерпывающих мер по розыску утраченных документов.

2.8. В случаях ликвидации юридического лица заявитель дополнительно к документам, указанным в п.2.7 настоящего Регламента представляет:

письменное обращение о приеме документов на хранение в архивный отдел в связи с ликвидацией организации как юридического лица;

документы, подтверждающие факт ликвидации юридического лица: копию решения учредителей (участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, о ликвидации организации; копию решения арбитражного суда, в том числе о признании юридического лица несостоятельным (банкротом); копию определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

договор, заключённый ликвидационной комиссией (ликвидатором) юридического лица с администрацией муниципального района Нефтегорский о приеме архивных документов на хранение (2 экз.);

описи дел по личному составу, согласованные экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) при управлении государственной архивной службы Самарской области (3 экз.).

2.9. В случаях угрозы сохранности архивных документов заявитель из числа юридических лиц - источников комплектования архивного отдела дополнительно к документам, указанным в п.2.7 настоящего Регламента, представляет письменное обращение о приеме документов на хранение с указанием причин передачи документов до истечения ведомственного срока хранения.

2.10. Для получения муниципальной услуги заявителя из числа физических лиц представляет в архивный отдел следующие документы:

письменное заявление о приеме документов на хранение;

сдаточную (оценочную) опись, утвержденную экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) при управлении государственной архивной службы Самарской области (3 экз.);

биографическую справку о физическом лице и его архивном фонде (при первом приеме документов на хранение). В случае создания семейного фонда - биографические справки на членов семьи, документы которых передаются в архив (3 экз.);

дополнение к биографической справке (при последующих приемах документов на хранение) (3 экз.).

2.11. Представляемые заявителем документы должны быть распечатаны посредством электронных печатающих устройств с применением текстового редактора WordforWindows и использованием шрифта TimesNewRoman размером № 14, соответствовать иным установленным требованиям делопроизводства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Основанием для отказа в приеме документов является:
предоставление документов неуполномоченным представителем заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- до истечения срока ведомственного хранения архивных документов (для организаций – источников комплектования архивного отдела), за исключением случаев, предусмотренных в п.2.9 настоящего Регламента;

- в случае непредставления полного комплекта документов, указанных в пп. 2.7-2.10 настоящего Регламента;

- в случае оформления документов с нарушением требований делопроизводства, указанных в п. 2.11 настоящего Регламента. 2.11

2.14. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме по почте, на руки или в электронном виде в срок не более 10 рабочих дней с момента предоставления заявителем необходимых документов, установленных пп. 2.7-2.10 настоящего Регламента.

Основания для приостановления муниципальной услуги

2.15. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:
обнаружение неполноты архивных документов, включенных в опись;
обнаружение ошибок в составлении описи дел, справочного аппарата и исторической справки (дополнений к исторической справке);
неправильное фондирование документов;
обнаружение некачественной обработки архивных документов.

2.16. Заявитель информируется о приостановлении муниципальной услуги письменно в срок не более 10 рабочих дней.

2.17. Течение срока оказания муниципальной услуги приостанавливается до устранения выявленных недостатков.

Перечень условий, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.18. Основаниями для предоставления муниципальной услуги юридическим лицам являются:

истечение сроков ведомственного хранения архивных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ликвидация организации как юридического лица (при отсутствии правопреемника), имеющей на хранении документы, относящиеся к Архивному фонду Российской Федерации и другие архивные документы;

угроза сохранности архивных документов, находящихся на ведомственном хранении в организациях - источниках комплектования архивного отдела.

2.19. Основаниями для предоставления муниципальной услуги физическим лицам являются:

- договор дарения;
- договор купли-продажи;
- завещание;
- решение суда.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Самарской области

2.20. Прием архивных документов на хранение осуществляется на безвозмездной основе.

2.21. Все расходы, связанные с передачей архивных документов на хранение в архивный отдел (упорядочение архивных документов и их транспортировка), несет заявитель.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.23. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

2.24. Помещение архивного отдела должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование уполномоченного органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Под зал ожидания очереди отводится просторное помещение, в зале ожидания должно быть искусственное освещение. Количество мест ожидания должно составлять не менее 5.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста архивного отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени работы с гражданами и юридическими лицами, времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место сотрудников в служебных кабинетах оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

Показателями доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показателями доступности и качества предоставляемой заявителю муниципальной услуги являются:

своевременность и оперативность - доля (%) организаций - источников комплектования архивного отдела, своевременно передавших архивные документы на хранение в соответствии с планом-графиком приема документов. Показатель определяется как отношение количества организаций, передавших документы в течение отчетного периода, к общему количеству организаций, включенных в план-график приема документов, умноженное на 100%.

обжалование - доля (%) обоснованных жалоб к общему количеству обращений. Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обратившихся заявителей за предоставлением муниципальной услуги, умноженное на 100%.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.26. Обеспечение возможности получения и копирования на интернет-сайте Администрации муниципального района Нефтегорский (www.neftegorskadm.ru) формы заявления и информации о муниципальной услуге, а также направления заявления в электронной форме с приложением отсканированных документов необходимых для получения муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

составление и утверждение плана-графика приема архивных документов от юридических и физических лиц - источников комплектования архивного отдела;

прием и регистрация письменного обращения (от юридических лиц) или заявления (от физических лиц) на предоставление муниципальной услуги;

анализ документов, предоставленных заявителем;

прием архивных документов на хранение;

оформление и выдача акта приема-передачи архивных документов на хранение.

Составление и утверждение плана-графика приема архивных документов от юридических и физических лиц - источников комплектования архивного отдела

3.1. План-график приема документов от организаций – источников комплектования архивного отдела (далее – план-график) составляется один раз в год. Начальник архивного отдела, ответственный за организацию его комплектования осуществляет анализ сроков ведомственного хранения архивных документов, а также условия их хранения; готовит проект план-графика до 31 декабря года, предшествующему предыдущему году; письменно информирует юридических лиц, включенных в план-график на очередной год, об истечении сроков ведомственного хранения документов Архивного фонда РФ и организации процедуры приема-передачи дел на хранение в архивный отдел.

Сроки приема документов могут быть скорректированы по заявлению юридического лица.

План-график утверждается руководителем аппарата администрации муниципального района Нефтегорский. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение плана-графика приема архивных документов.

Внеплановый прием архивных документов на хранение

3.2. Внеплановый прием архивных документов на хранение может осуществляться в случаях:

- ликвидации заявителя как юридического лица, не имеющего правопреемника;
- угрозы сохранности архивных документов юридических лиц - источников комплектования архивного отдела, находящихся на ведомственном хранении.

Прием и регистрация письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в архивный отдел письменное обращение (заявление) от юридического и физического лица о предоставлении муниципальной услуги, регистрируется архивистом отдела и представляется начальнику отдела для принятия решения о приеме архивных документов на хранение. Результатом выполнения административной процедуры являются: прием и регистрация письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги;

Мотивированный отказ в приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги.

Административная процедура приема и регистрации письменного обращения (заявления) на предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 3 рабочих дней.

Анализ документов, предоставленных заявителем

3.4. Основанием для начала административной процедуры является: наличие зарегистрированного письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Архивист отдела, принимающий документы, осуществляет анализ документов, предоставленных заявителем.

В ходе анализа документов определяются:

- правомочность получения заявителем муниципальной услуги;
- качество составления описей дел, исторической справки (или дополнения к исторической справке);
- объем и комплектность документов, подлежащих приему в архивный отдел;
- правильность фондирования и внутрифондовой организации подлежащих приему дел;
- возможные сроки приема документов на хранение в архивный отдел.

3.5. По итогам анализа документов архивист, ведущий прием, в течение 10 дней с момента регистрации представленных документов:

- направляет описи дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления государственной архивной службы Самарской области;
- в случае обнаружения неполноты документов, включенных в опись, неправильного составления описи дел, исторической справки, информирует об этом юридическое лицо и возвращает описи на доработку;
- в случае, если заявитель не является источником комплектования архивного отдела, готовит проект договора о сотрудничестве в сфере архивного дела;
- информирует получателя муниципальной услуги о принятом решении.

Прием архивных документов на хранение

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Архивный отдел документов. Прием архивных документов на хранение осуществляется сотрудниками архивного отдела. Должностными лицами, ответственными за прием и хранение архивных документов являются: - начальник отдела;

- архивист.

3.7. Архивные документы принимаются на хранение в упорядоченном состоянии и соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы.

3.8. Прием документов Архивного фонда РФ и других архивных документов осуществляется по описям дел, утвержденным и согласованным экспертно-проверочной комиссией при Управлении государственной архивной службы Самарской области.

3.9. Прием дел производится поединично. При приеме архивных документов с обложки дела сверяется шифр дела, название организации и структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, даты дела, количество листов в деле со сведениями, отраженными в описи дел.

3.10. Уникальные и особо ценные архивные документы принимаются на хранение с проведением полистной проверки дел и проверкой страховых копий архивных документов.

Аудиовизуальные документы принимаются на хранение с текстовой сопроводительной документацией (аннотацией) и в следующем комплекте:

кинодокументы - негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки и пр.;

фотодокументы - негатив, контрольный фотоотпечаток;

фотодокументы и видеодокументы - оригинал и копия.

3.11. Сотрудник архивного отдела, непосредственно осуществляющий прием архивных документов на хранение, проводит проверку физического, санитарно-гигиенического, технического состояния архивных документов, описей дел и справочно-поисковых средств к ним.

На всех экземплярах описей дел делаются отметки о приеме архивных документов. При отсутствии дел, указанных в описи дел, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих дел и причины их отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение в прилагаемой к акту справке. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены копиями.

3.12. Электронные документы принимаются на хранение с программными средствами, позволяющими их воспроизвести, и с необходимым комплектом сопроводительной документации.

3.13. Все принятые в архив документы вносятся в книгу учета поступления документов. В книгу учета поступления документов архивист последовательно вносит все первичные и повторные поступления документов. На 1 декабря каждого года подводится итог количества поступивших за год документов. Учет документов ведется с целью определения их количества

и состава в установленных единицах учета и отражения этого количества и состава в учетных документах.

Учету подлежат все хранящиеся в архивном отделе документы. Учет производится путем присвоения документам (единицам учета, единицам хранения), учетных номеров, являющихся составной частью архивных шифров.

На каждый поступивший документ наносится архивный шифр – это обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. Архивный шифр состоит из названия архивного фонда, номера описи, номера дела. Архивный шифр наносится с помощью печати в правом верхнем и в левом нижнем углу каждого поступившего дела.

В список фондов фонд записывается только один раз, при первом поступлении в архив. При последующих поступлениях документов изменения вносятся в образованный ранее фонд.

В случае обнаружения повреждений документов составляется акт о неисправимых повреждениях документов, который подписывается руководителем предприятия, которое сдает документы на хранение в архивный отдел с одной стороны и начальником архивного отдела с другой.

Архивист отдела проводит проверки наличия и состояния архивных документов и вносит изменения в учетные данные на основании акта.

Количество документов архивного отдела изменяется (увеличивается или уменьшается) в результате:

- выверки учетных документов, по итогам которой могут быть выявлены ошибки, допущенные при подсчете количества хранящихся документов;
- проверки наличия и состояния документов, в ходе которой могут быть обнаружены неучтенные единицы хранения;
- реставрации документов, после которой одно дело было разделено на несколько томов.

Основанием для внесения изменений в учетные документы по результатам указанных работ являются:

- акт о технических ошибках в учетных документах;
- акт об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных и т.д.;
- акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых документов.

3.14. Административная процедура приема архивных документов на хранение осуществляется в срок не более 10 рабочих дней.

Оформление и выдача акта приема-передачи архивных документов на хранение

3.14. Прием архивных документов на хранение оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение (Приложение N 2, Приложение №3), который заверяется со стороны архивного отдела подписью начальника отдела и печатью, со стороны заявителя - подписью руководителя (либо уполномоченного представителя) и печатью юридического лица или личной подписью физического лица.

3.15. Акт приема-передачи архивных документов на хранение оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в архивном отделе, второй - выдается заявителю.

3.16. Административная процедура оформления и выдачи акта приема-передачи архивных документов на хранение осуществляется в срок не более 3 рабочих дней с момента приема документов.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет начальник архивного отдела.

4.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги архивным отделом осуществляет Управление государственной архивной службы Самарской области и начальник аппарата администрации муниципального района Нефтегорский, курирующий работу архивного отдела.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) начальника и специалистов архивного отдела.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица или в установленном законодательством случаях).

4.7. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей муниципальной услуги) или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.8 По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

Ответственность специалистов за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.9 Архивист Архивного отдела, ответственный за прием граждан, несет персональную ответственность сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Начальник отдела несет ответственность за правильность и правомерность выдачи уведомлений (отказов) в постановке на учет.

Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

Текущий контроль;

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций

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

4.12 Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента

5.1. Заявитель может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Действие (бездействие) и решения должностных лиц архивного отдела могут быть обжалованы:

- Главе муниципального района Нефтегорский;

- руководителю аппарата администрации муниципального района Нефтегорский, осуществляющим организационно-методическое руководство архивным отделом;

- начальнику архивного отдела.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6 Заявитель (получатель муниципальной услуги) или иное уполномоченное лицо имеет право на получение электронного адреса и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7 Заявитель (получатель муниципальной услуги) может получить электронный адрес и сведения о порядке подачи и рассмотрения жалобы на личном приеме, по телефону, по письменному обращению, включая обращение в электронном виде.

5.8. Глава муниципального района Нефтегорский, должностное лицо Администрации муниципального района Нефтегорский, осуществляющее организационно-методическое руководство архивным отделом, начальник архивного отдела:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы, документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. Ответ на жалобу подписывается Главой муниципального района Нефтегорский, должностным лицом Администрации муниципального района Нефтегорский, осуществляющим организационно-методическое руководство архивным отделом, начальником архивного отдела.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

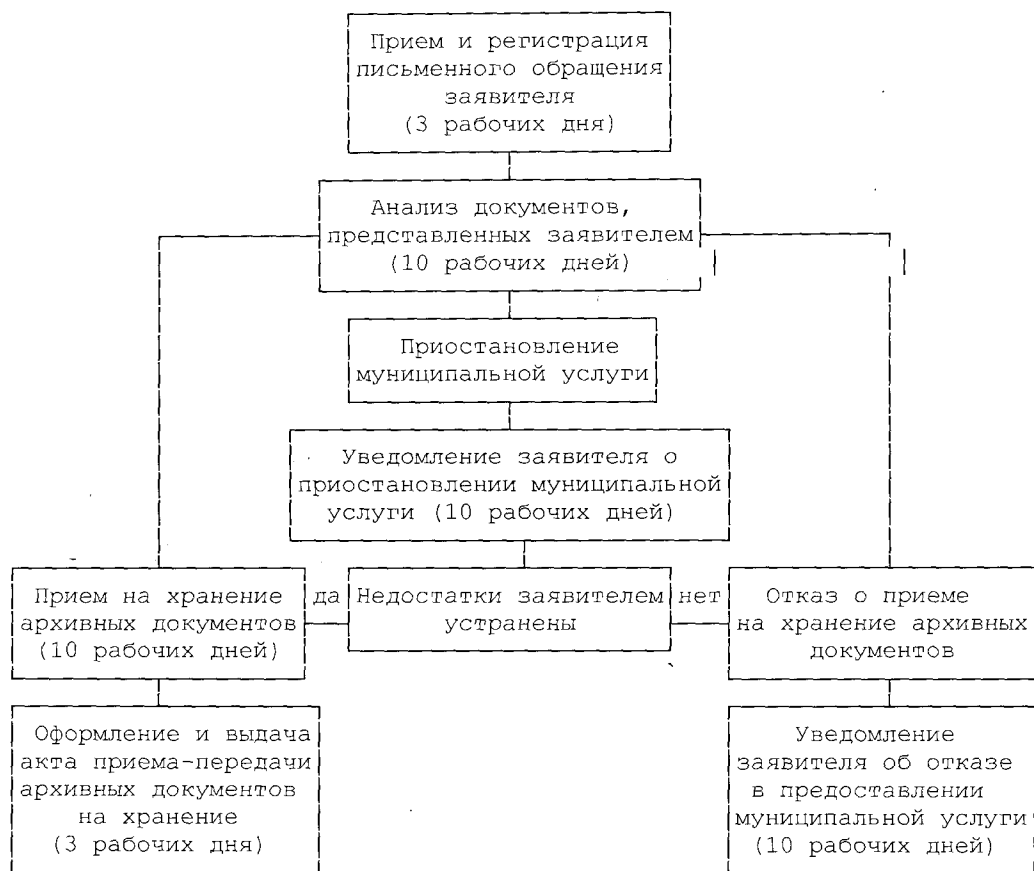
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия и бездействие должностных лиц, в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием на хранение и
хранение архивных документов"

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.



**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием на хранение и
хранение архивных документов"**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
руководителя
организации-сдатчика)

Подпись
Дата

Расшифровка подписи
Печать

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
организации-приемщика)

Подпись
Дата

Расшифровка подписи
Печать

Акт

N _____

(дата)

**ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ**

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

(название организации - сдатчика)

сдал,

принял

(наименование организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

N пп	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Крайние годы документов	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:

Должность Подпись Расшифровка
подписи

Дата

Прием произвели:

Должность Подпись Расшифровка
подписи

Дата

Фонду присвоен N _____

Изменения в учетные документы внесены.

Должность
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием на хранение и
хранение архивных документов"

_____ (название архивного учреждения)

АКТ
N _____
(дата)
ПРИЕМА НА ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности архивного учреждения)

Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____ Печать _____

На основании решения ЭПК
(протокол от _____ N _____)
и договора от _____

_____ сдал
(Ф.И.О. собственника/владельца)

приняты документы _____
(общая характеристика документов)

в количестве _____ ед. хр. (условных) _____ документов (листов)
по архивной (сдаточной) описи.

Фонду присвоен N _____.

Собственник/владелец _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
(нужное подчеркнуть)

Наименование должности работника _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены.

Наименование должности работника _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____