

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС

МАРИИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2022 № 87-П

г. Мариинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов на муниципальное хранение от юридических и физических лиц»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 26.03.2007 № 35-ОЗ «Об архивном деле», Уставом муниципального образования Мариинский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса и постановлением администрации Мариинского муниципального округа от 15.12.2021 № 178-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мариинского муниципального округа»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов на муниципальное хранение от юридических и физических лиц».

2. Отделу документационного обеспечения администрации Мариинского муниципального округа (Зачиняева Н.А.) обнародовать настоящее постановление на стендах, размещенных в зданиях администрации Мариинского муниципального округа и территориальных управлений администрации Мариинского муниципального округа.

3. Отделу информационного обеспечения администрации Мариинского муниципального округа (Новиков С.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мариинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Мариинского муниципального округа - руководителя

аппарата администрации Мариинского муниципального округа Астраханцеву
О.Г.

Глава Мариинского
муниципального округа



А.А. Кривцов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Мариинского
муниципального округа
от 09.02.2022 № 87-П

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов на муниципальное хранение от юридических и
физических лиц»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов на муниципальное хранение от юридических и физических лиц» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела администрации Мариинского муниципального округа (далее – архивный отдел) при предоставлении муниципальной услуги «Прием документов на муниципальное хранение от юридических и физических лиц» (далее – муниципальная услуга).

1.2. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают:

1.2.1. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение, выступающие источниками комплектования архивного отдела.

1.2.2. Территориальные органы федеральных органов государственной власти, иные государственные органы Российской Федерации, организации, находящиеся в государственной собственности Российской Федерации, федеральные государственные унитарные предприятия, государственные учреждения, являющиеся собственностью Российской Федерации, расположенные на территории Мариинского муниципального округа Кемеровской области - Кузбасса, в случае заключения соответствующего договора.

1.2.3. Негосударственные организации, в случае заключения соответствующего договора.

1.2.4. Граждане, в случае заключения соответствующего договора.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение архивного отдела: 652150, Кемеровская область - Кузбасс, город Мариинск, ул. 50 лет Октября, д. 7.

1.3.2. График (режим) работы архивного отдела:

Понедельник - пятница с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Суббота и воскресенье - выходной.

График (режим) приема заявителей:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08 часов 00 минут до 12 часов 00 минут.

Среда - консультации, прием документов учреждений.

1.3.3. Справочный телефон архивного отдела: 8 (384 43) 5-32-47, факс: 8 (384 43) 5-32-47.

1.3.4. Адрес электронной почты архивного отдела:
arhivmariinsk@mail.ru

1.3.5. Адрес официального сайта администрации Мариинского муниципального округа (далее – администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (www.mariinsk.ru), в разделе архивного отдела.

1.3.6. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) на информационных стендах в помещении администрации;
- 2) на официальном сайте администрации в сети Интернет;
- 3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг);
- 4) при устном обращении (лично либо по телефонам) в архивный отдел;
- 5) при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в администрацию или архивный отдел.

1.3.7. На информационных стендах размещена следующая информация:

- 1) в отношении архивного отдела: местонахождение, номера телефонов, график (режим) работы, фамилия, имя, отчество начальника и специалистов архивного отдела;
- 2) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы), и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) формы заявлений и образцы их заполнения;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок получения консультаций;
- 7) порядок обжалования решения, действий или бездействий специалистов архивного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.8. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещена следующая информация:

1) в отношении архивного отдела: местонахождение, номера телефонов, график (режим) работы, фамилия, имя, отчество начальника и специалистов архивного отдела;

2) административный регламент с приложениями;

3) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

4) формы заявлений и образцы их заполнения;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень необходимых документов;

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов архивного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.9. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) в отношении архивного отдела: местонахождение, номера телефонов, график (режим) работы, фамилия, имя, отчество начальника и специалистов архивного отдела;

2) перечень необходимых документов;

3) график приема заявителей;

4) образцы оформления описей дел и исторической справки, требования к ним;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием документов на муниципальное хранение от юридических и физических лиц».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом.

2.3. Архивное управление Кузбасса участвует в предоставлении муниципальной услуги, осуществляя координацию, методическое обеспечение и контроль деятельности по предоставлению муниципальной услуги, содействие в автоматизации процедур, а также путем предоставления заявителю архивных документов справочно-поисковых средств и информации об этих средствах.

Решает вопросы о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации документов юридических и физических лиц, находящихся на территории Мариинского муниципального округа Кемеровской области -

Кузбасса, о месте хранения архивных документов, относящихся к государственной собственности Кемеровской области - Кузбасса и находящихся на территории Мариинского муниципального округа.

2.4. Запрещается требовать от заявителя или его представителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель может представить указанные документы по собственной инициативе.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приём на муниципальное хранение документов в архивный отдел;
- составление акта приёма-передачи дел на постоянное хранение по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту;
- письменное или устное уведомление об отказе приёма-передачи документов на постоянное хранение в архивный отдел.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Прием документов на постоянное хранение от организаций-источников комплектования архивного отдела, а также от физических лиц – источников комплектования личного происхождения осуществляется в течение 1 (одного) дня согласно графику передачи дел постоянного хранения в архивный отдел.

2.6.2. Прием документов по личному составу от организаций, ликвидированных без правопреемника или объявленных банкротами, осуществляется в течение 1 (одного) дня.

2.6.3. Сроки хранения документов части Архивного фонда Российской Федерации, в рамках предоставления муниципальной услуги, зависят от предельных сроков временного хранения архивных документов в организациях.

Архивный отдел принимает от организаций-источников комплектования документы части Архивного фонда Российской Федерации по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации:

1) архивные документы органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий муниципального подчинения, предприятий

сельского хозяйства - через 5 лет;

2) документы по личному составу, только при условии ликвидации организации и признании ее банкротом. Действующие организации должны осуществлять хранение документов по личному составу в течение 75 лет созданные до 2003 года. Документы, по личному составу созданные с начала 2003 года, подлежат хранению в течение 50 лет;

3) фотодокументы - через 5 лет;

4) электронные документы - через 5 лет. В исключительных случаях сроки временного хранения документов могут быть продлены по просьбе организаций-источников комплектования, при необходимости практического использования архивных документов или отсутствии у архивного отдела возможности для приёма указанных документов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Продление указанных сроков осуществляется решением экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Архивного управления Кузбасса.

2.6.4. Поступившие в архивный отдел заявления от организаций-источников комплектования о приёме документов на муниципальное хранение регистрируются в течение 3 рабочих дней.

2.6.5. Поступившие в архивный отдел запросы, от организаций, не являющихся источниками комплектования архивного отдела, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2.6.6. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут. Время приема документов от заявителя муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

При необходимости консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся в организации-заявителей муниципальной услуги. Консультации и справки предоставляются специалистами архивного отдела в течение всего срока исполнения муниципальной услуги.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Архивный отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Юридические и физические лица – источники комплектования представляют в архивный отдел следующие документы:

- описи дел для утверждения на ЭПК, отобранных в состав Архивного фонда Российской Федерации (в 3-х экземплярах) по форме согласно приложению № 4 и № 5 к административному регламенту;

- историческую справку о юридическом лице или биографическую справку о физическом лице и их архивных фондах (при первом приеме), дополнение к исторической (или биографической) справке со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источника комплектования (при последующих приемах);

- справку об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в архивный отдел, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены.

2.8.2. Ликвидирующиеся юридические лица, граждане, в случае прекращения предпринимательской деятельности, представляют в архивный отдел следующие документы:

- заявление о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- документ, подтверждающий факт ликвидации юридического лица или прекращения предпринимательской деятельности гражданином;

- описи дел постоянного хранения (в 3-х экземплярах), описи дел по личному составу (в 3-х экземплярах) по форме согласно приложению № 4 и № 5 к административному регламенту;

- историческую справку о юридическом лице (для граждан, занимавшихся предпринимательской деятельностью, о предпринимательской деятельности) и его архивном фонде;

- справку об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в архивный отдел, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является:

- нарушение территориальной принадлежности;
- наличие правопреемника или вышестоящего органа при ликвидации предприятия;

- отсутствие в документах исторической и практической ценности;
- отсутствие документа, подтверждающего факт ликвидации юридического лица или прекращения предпринимательской деятельности гражданином.

2.9.2. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие правопреемника или вышестоящего органа организации, в случае ее ликвидации;

- не вышел предельный срок хранения документов в архивах организаций и государственных органах;

- не вышел срок приема документов от негосударственных организаций, определенный в соглашении (договоре);

- документы организаций находятся в неупорядоченном состоянии и без архивных коробов;

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- не составлены и не утверждены ЭПК описи дел постоянного хранения и по личному составу;
- от государственной организации прием документов с неистекшими сроками временного хранения производится только при наличии свободных помещений;
- необеспечение в соответствии с правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных от 31.03.2015 № 526 к передаче в упорядоченном состоянии документов на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы.

Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги служит отсутствие упорядоченности документов, передаваемых на хранение.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы архивного отдела.

2.13.2. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Архивным отделом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

2) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, соответствуют установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники.

2.13.6. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями.

2.13.7. Места для заполнения необходимых документов оборудованы стульями, столами и обеспечены письменными принадлежностями, формами запросов, образцами заполнения заявлений, книгой отзывов и предложений.

2.13.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.9. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещены следующие информационные материалы:

1) в отношении архивного отдела: местонахождение, номера телефонов, график (режим) работы, фамилия, имя, отчество начальника и специалистов архивного отдела;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) перечень необходимых документов;

4) формы заявлений и образцы их заполнения;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок получения консультаций;

7) порядок обжалования решения, действий или бездействий специалистов архивного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

1) сроки предоставления муниципальной услуги;

2) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;

3) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами архивного

отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) востребованность муниципальной услуги в электронном виде.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных с использованием Единого портала государственных услуг, в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие предоставление муниципальной услуги к информированию заявителей, а также к оформлению отдельных документов.

2.14.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.14.2. Требования к оформлению отдельных документов для предоставления муниципальной услуги.

Оформление заявления:

- заявление должно содержать наименование юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтовый адрес заявителя, указание причин передачи документов на хранение в архивный отдел по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- заявление обязательно подписывается лично заявителем муниципальной услуги.

2.14.3. Документ, подтверждающий факт ликвидации (прекращения предпринимательской деятельности).

Документом, подтверждающим факт ликвидации юридического лица, может быть:

1) копия решения его учредителей (участников), либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами; решения суда, в том числе о признании юридического лица несостоятельным (банкротом);

2) копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства.

Документом, подтверждающим факт прекращения предпринимательской деятельности гражданином, может быть:

1) копия свидетельства о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

2) копия решения суда о признании его несостоятельным (банкротом) или о прекращении деятельности данного лица в качестве индивидуального предпринимателя в принудительном порядке.

2.14.4. Оформление описей дел:

1) описи дел оформляются строго по установленной форме согласно приложению № 4 и № 5 к административному регламенту;

2) описи дел выполняются машинописным способом или распечатываются посредством электронных печатающих устройств с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 через 1,5 межстрочного машинописного (1-компьютерный) интервал;

3) описи дел подписываются составителем и утверждаются руководителем организации (физическим лицом – заявителем муниципальной услуги), заверяются печатью организации;

4) справочно-поисковые данные к описи состоят из титульного листа, содержания (оглавления), списка сокращений, указателей;

5) на титульном листе описи дел, документов помещаются: полное название архивного отдела, название и номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись архивных документов по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

6) название архивного фонда юридического лица состоит из его полного названия с указанием организационно-правовой формы и (в скобках) официально принятого сокращенного названия, названия его вышестоящей организации (для муниципальных организаций), местонахождения (поселение, район), крайних дат существования;

7) название архивного фонда личного происхождения состоит из фамилии и инициалов лица, его псевдонима, титула, ранга, звания;

8) номер архивного фонда и номер описи дел присваивается в архивном отделе.

2.14.5. Оформление исторической справки:

1) историческая справка выполняется машинописным способом или распечатывается посредством электронных печатающих устройств с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 через 1,5 межстрочного машинописного (1-компьютерный) интервал;

2) сведения по истории юридического лица включают: даты его образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную

принадлежность, структуру и функции, названия организации-предшественника и правопреемника;

3) сведения о физическом лице – фондообразователе архивного фонда личного происхождения, включают его краткие биографические данные (фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, даты жизни, профессия, данные о служебной и общественной деятельности);

4) сведения о физическом лице, занимавшемся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, включают: даты регистрации начала и прекращения деятельности, основные направления деятельности;

5) сведения по истории архивного фонда включают дату проведения научно-технической обработки документов, объем и крайние даты архивных документов, степень их сохранности; особенности формирования, описания и систематизации документов; данные о наличии архивных документов других организаций или лиц (фондовые включения); о составе научно-справочного аппарата к архивному фонду;

6) историческая справка подписывается составителем и заверяется руководителем юридического лица или физическим лицом – заявителем муниципальной услуги.

2.14.6. Справка об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в архивный отдел, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены, должна содержать наименование юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества) и его почтовый адрес, перечень отсутствующих (утраченных) документов с указанием причин их отсутствия.

Справка подписывается составителем и заверяется руководителем юридического лица или физическим лицом – заявителем муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур:

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) анализ документов, представленных заявителем;
- 3) проверка физического и технического состояния обработки документов;
- 4) проверка физического, санитарно-гигиенического состояния или уведомление о необходимости доработки документов.

Последовательность выполнения административных процедур представлена в виде блок-схемы согласно приложению № 1 к

административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, при обращении заявителя в архивный отдел.

3.2.1. Регистрация документов, представленных заявителем муниципальной услуги, является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Документы могут быть доставлены в архивный отдел сотрудником организации, ответственным за делопроизводство и архив организации.

3.2.2. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования осуществляется архивным отделом в соответствии с планом графиком, приема-передачи документов на муниципальное хранение, который утверждается администрацией Мариинского муниципального округа.

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

3.2.3. Ответственным лицом за прием и регистрацию документов, поступивших в архивный отдел, является специалист архивного отдела. Регистрация документов осуществляется в день поступления.

3.2.4. Критерии принятия решения.

Специалист архивного отдела, не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией, проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов в книге учета поступления документов.

3.2.6. Результатом выполнения указанных административных процедур является проверка комплектности и правильности оформления представленных документов.

3.3. Проверка физического и технического состояния документов.

3.3.1. Основанием для начала административных процедур по проверке физического и технического состояния документов являются документы, отвечающие комплектности и правильности оформления.

Архивные документы принимаются в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом:

- 1) документы части Архивного фонда Российской Федерации принимаются по описям дел, утвержденным ЭПК;
- 2) документы по личному составу – по описям, согласованным ЭПК;
- 3) архивные документы с не истекшими сроками временного хранения – по сдаточным описям.

3.3.2. Прием архивных документов производится поединично. Во всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме документов в архивный отдел. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, в ней делается новая итоговая заверительная запись. Номера

отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Источник комплектования принимает меры по розыску не поступивших на хранение архивных документов. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их копиями.

Если поступившие документы надлежаще оформлены и представлены в полной комплектности, готовятся акты приема-передачи архивных документов в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архивном отделе, другой - в организации, передающей документы.

Прием архивных документов на временное хранение оформляется актом приема-передачи документов на хранение и производится по сдаточной описи.

Документы от граждан поступают в архивный отдел и включаются в состав части Архивного фонда Российской Федерации по завещанию, по решению суда, а также по договору дарения, договору о сотрудничестве, договору о передаче документов личного происхождения, заключенными между гражданином и администрацией Мариинского муниципального округа.

Прием документов от граждан в архивный отдел 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.

Аудиовизуальные документы принимаются на хранение в следующем комплекте: фотодокументы - негатив, контрольный фотоотпечаток.

Одновременно принимается текстовая сопроводительная документация: для фотодокументов – аннотация.

3.3.3. При ликвидации негосударственных организаций, образовавшихся в процессе их деятельности документы части Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, поступают в архивный отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) и администрацией Мариинского муниципального округа. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) организует их упорядочение в установленном порядке.

3.3.4 Критериями принятия решения по административной процедуре являются:

- 1) при выявлении в ходе проверки некомплектности документов или их неправильного оформления, специалист архивного отдела информирует об этом исполнителя организации по телефону или при личном контакте;

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

3.3.5. В случае, если по истечении 30 дней организация не представит в

адрес архивного отдела необходимые документы, то:

- специалист архивного отдела в течение трех рабочих дней готовит информацию с обоснованием отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю муниципальной услуги.

3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является заключение специалиста архивного отдела о качестве подготовки документов.

3.4.1. Ответственным за прием на хранение документов части Архивного фонда Российской Федерации и других документов, содержащих персональные данные граждан, является начальник архивного отдела.

3.4.2. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступивших документов в книге учета поступлений документов, в листах фондов и в иных учетных документах.

3.5. Результатом административной процедуры является прием документов от организаций на хранение и подписание акта приема-передачи в двух экземплярах. Подписанный акт должен быть утвержден начальником архивного отдела.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 дней.

3.6. Прием и регистрация заявления и необходимых документов, в форме электронных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в архивный отдел заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя с использованием Единого портала государственных услуг.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде необходимые документы, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в архивном отделе.

Специалист архивного отдела при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное учетное дело.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником архивного отдела, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и организаций, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов архивного отдела. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы архивного отдела) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Ответственность лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты архивного отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалисты, ответственные за выдачу документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

Персональная ответственность специалистов и начальника архивного отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. Граждане, их объединения и организации могут направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.5.2. Действия (бездействие) и решения специалистов архивного отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем муниципальной услуги во внесудебном порядке и (или) в суде.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) начальника архивного отдела и его специалистов

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) начальника архивного отдела (или) его специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) начальника архивного отдела и его специалистов.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) специалистов и (или) начальника архивного отдела, нарушение положений административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ начальника архивного отдела и (или) его специалистов, в исправлении допущенных 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 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

Кемеровской области - Кузбасса, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) специалистов и (или) начальника архивного отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов и (или) начальника архивного отдела.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта администрации в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанная организация направляет жалобу в администрацию и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативным правовым актом администрации.

В случае обжалования отказа архивного отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления администрация, незамедлительно, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается заместителем главы Мариинского муниципального округа - руководителем аппарата администрации Мариинского муниципального округа.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель может обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и необходимых документов, для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

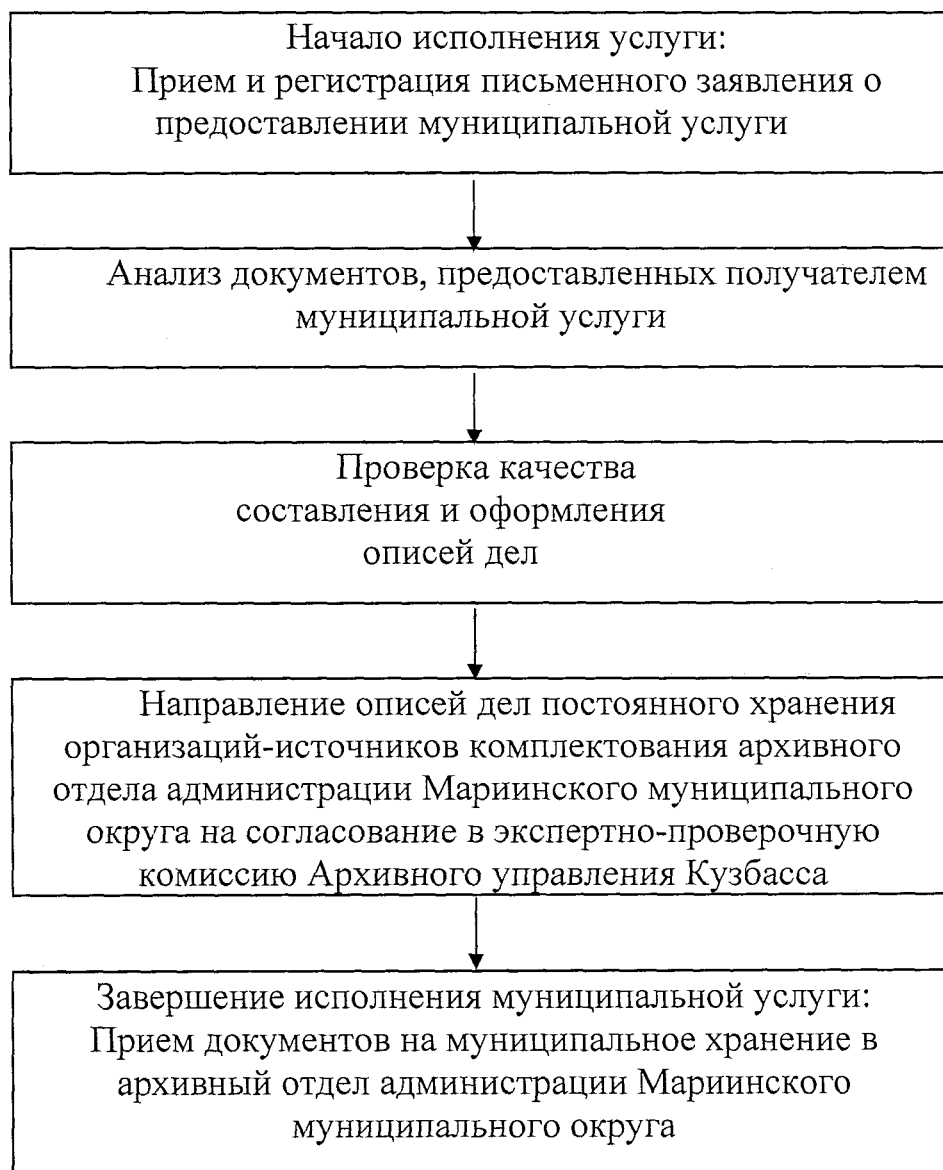
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно специалистами

архивного отдела, при личном обращении заявителей, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием документов на
муниципальное хранение от
юридических и физических лиц»

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием документов на
муниципальное хранение от
юридических и физических лиц»

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги

Начальнику архивного отдела
администрации Мариинского
муниципального округа

(фамилия, имя, отчество физического или
должностного лица)

адрес заявителя:

телефон: _____

Заявление

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», прошу принять на муниципальное хранение в архивный отдел администрации Мариинского муниципального округа документы:

(краткое изложение вопроса, цель)

(перечень прилагаемой документации)

за _____ годы в количестве _____
(цифрами и прописью)
_____ единиц хранения.

Наименование
должности руководителя

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием документов на
муниципальное хранение от
юридических и физических лиц»

Форма титульного листа к описи

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Фонд №*
Опись №
Дело №

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ДЕЛО № ____

НАЗВАНИЕ ДЕЛА

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить постоянно

Фонд №*
Опись №
Дело №

* Присваивается архивным отделом администрации Мариинского
муниципального округа

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием документов на
муниципальное хранение от
юридических и физических лиц»

Форма годового раздела описи дел постоянного хранения

НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ФОНД №

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

подпись ФИО

Дата Печать

ОПИСЬ № 1

дел постоянного хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено: цифрами (прописью) дел, с №__ по №__,
в том числе:

пропущенные номера: _____

литерные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

подпись

Расшифровка

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК администрации
Мариинского муниципального
округа

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК
Архивного управления Кузбасса

от _____ № _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием документов на
муниципальное хранение от
юридических и физических лиц»

Форма годового раздела описи дел по личному составу

НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ФОНД №

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

подпись ФИО

Дата Печать

ОПИСЬ № 2

дел по личному составу

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено: цифрами (прописью) дел, с №__ по №__,
в том числе:

пропущенные номера: _____

литерные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

подпись

Расшифровка

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Организации

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК администрации

Мариинского муниципального

округа

от _____ № _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием документов на
муниципальное хранение от
юридических и физических лиц»

Форма акта приема-передачи архивных документов

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
организации-сдатчика)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник архивного отдела
администрации Мариинского
муниципального округа

Подпись Расшифровка подписи

Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать

Дата Печать

А К Т

№ _____
приёма-передачи архивных
документов на хранение

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

(название организации сдатчика) сдал,

а Архивный отдел администрации Мариинского муниципального округа
(название организации-приёмщика)

принял документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ пп	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5