



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область - Кузбасс

Муниципальное образование – Осинниковский городской округ

Администрация Осинниковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2021

№1118-нп

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет архивных документов и архивных фондов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», постановлением правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», ст. 42 Устава Осинниковского городского округа Кемеровской области – Кузбасса и в целях повышения эффективности организации работы, в связи с изменениями в законодательстве:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет архивных документов и архивных фондов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Время и жизнь».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа - руководителя аппарата Л.А. Скрыбину.

Глава Осинниковского
городского округа

И.В. Романов

С постановлением ознакомлен,
с возложением обязанностей согласен

Л.А. Скрыбина

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет архивных документов и архивных фондов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет архивных документов и архивных фондов» разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими, физическими лицами и муниципальным казенным учреждением «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа» (далее - Архив), связанные с предоставлением муниципальной услуги по приему документов на хранение (далее - муниципальная услуга)

1.2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Архиве, при личном или письменном обращении по адресу: 652811 Кемеровская область-Кузбасс, г. Осинники, ул. Революции, дом 3, а также по телефону (8-38471) 4-33-17 (тел/факс).
- на информационных стендах, размещенных в фойе Архива;
- на официальном сайте Архива www.arhivosnk.ru,
- на официальном сайте Администрации Осинниковского городского округа: www.osinniki.org.
- на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Архив осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги: ежедневно с 9.00 до 16.00. Перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием документов постоянного срока хранения осуществляется по адресу: 652811 Кемеровская область-Кузбасс, г. Осинники, ул. Революции, дом 3.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Архива, предоставляющими муниципальную услугу.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Архива подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Архива, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Архив, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Хранение, комплектование (формирование), учет архивных документов и архивных фондов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением "Архивное управление администрации Осинниковского городского округа" (сокращенное наименование - МКУ "Архивное управление"), в тексте регламента - Архив.

В процессе предоставления муниципальной услуги Архив взаимодействует с:

- Архивным управлением Кузбасса;
- органами местного самоуправления Осинниковского городского округа;
- предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории Осинниковского городского округа;
- гражданами, проживающими на территории Осинниковского городского округа.

2.3 Заявитель (состав (перечень) заявителей):

Заявители - физические и юридические лица, органы местного самоуправления, являющиеся источниками комплектования Архива, обращающиеся на законных основаниях для получения услуги (далее – заявители).

Список источников комплектования Архива утверждается постановлением администрации Осинниковского городского округа и размещается на сайте Архива в разделе «Деятельность».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) прием на хранение документов от юридических и физических лиц-источников комплектования Архива, ликвидированных организаций.
- б) комплектование Архива документами организаций-источников комплектования архива, документами по личному составу ликвидированных предприятий, документами личного происхождения граждан, учет архивных документов и архивных фондов.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется документом – актом приема-передачи документов на муниципальное хранение (**приложение № 1**). Для физических лиц оформляется документом – описью дел постоянного хранения (**приложение №2**). Юридические лица передают на хранение документы по описям (**приложение №2,3**).

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня обращения о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 30 минут.

Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 40 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 5 минут.

Предельный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398.);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, N 43, ст. 4169);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060)
- Закон Кемеровской области от 26.03.2007 №35-ОЗ «Об архивном деле»; ("Кузбасс", N 55, 30.03.2007, приложение "Официально", "Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области", N 63, 2007)
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
- Приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.05.2020);
- Приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 №71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"(официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2019);
- Приказом Росархива от 11.03.1997 № 11 "Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации" (официальный сайт Федерального архивного агентства: <https://archives.gov.ru/>, 25.08.2009);

- Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015);

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Прием документов на постоянное хранение от организаций - источников комплектования Архива и от физических лиц - источников комплектования Архива документами личного происхождения осуществляется при наличии следующих документов:

- описи дел постоянного хранения, утвержденной экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) архивного управления Кузбасса;
- исторической справки (при первом приеме документов); дополнения к исторической справке в случае изменения в составе фонда, названии, структуре, функциях, подчиненности организации за соответствующий период;
- договора о передаче документов на хранение (для организаций негосударственных форм собственности и физических лиц);
- заявления о приеме документов в архив (от физических лиц) (**приложение № 4**).

Прием документов от организаций, ликвидированных без правопреемника или объявленных банкротами, осуществляется при наличии следующих документов:

- документа, подтверждающего ликвидацию или банкротство организации;
- описи дел постоянного хранения, утвержденной ЭПК архивного управления Кузбасса
- описи дел по личному составу, согласованной ЭПК администрации Осинниковского городского округа;
- договора о передаче документов на хранение.

Для заключения договора о передаче документов на хранение необходимо предоставить следующие документы:

- копии учредительных документов юридического лица;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копию свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ;
- юридический адрес, банковские реквизиты;
- документы, подтверждающие полномочия директора или иного лица, представляющего интересы организации по доверенности; паспорт - для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- перечень дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также дел по личному составу, планируемых к передаче в Архив.

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

2.8.1 В соответствии с правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации основанием для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность при личном обращении;
- отсутствие документа, подтверждающего право представлять интересы заявителя, оформленного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- отсутствие упорядоченности документов, передаваемых на хранение;
- ненадлежащее оформление представленных документов (нарушение требований, установленных правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации);
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (п. 2.7 настоящего Административного регламента);
- наличие правопреемника или вышестоящего органа организации в случае ее ликвидации;
- включение организации в список источников комплектования другого муниципального или государственного архива;
- отсутствие в Архиве соответствующих условий приема и хранения документов, температурно-влажностных и санитарно-гигиенических норм.

2.8.2 Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по приему документов постоянного срока хранения, в том числе документов личного происхождения граждан для юридических и физических лиц, являющихся источниками комплектования Архива, осуществляется бесплатно.

Для организаций, не являющихся источниками комплектования Архива либо муниципальным учреждением, финансируемым из средств местного бюджета, услуга предоставляется за плату согласно Решению Осинниковского городского Совета народных депутатов. Данное решение с прейскурантом цен на услуги Архива размещается на официальном сайте Архива (arhivosnk.ru) и публикуется в местной газете «Время и жизнь».

2.10 Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть передан лично Заявителем в Архив либо направлен в Архив:

- по электронной почте (arhiv-osinniki@mail.ru);
- почтовым отправлением;
- по факсу: 8(384-71) 4-31-67, 8(384-71) 4-33-17.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.12 Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, обязан в трехдневный срок в письменной форме уведомить заявителя о принятом решении путем

направления решения по электронной почте заявителя (с уведомлением о прочтении) или вручения ответа лично заявителю (под роспись в соответствующем журнале).

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов:

Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей;
- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего административного регламента.

Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для заявителей (представителей заявителей), являющихся инвалидами или относящихся к иным маломобильным

группам населения.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности.

В помещении Архива на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Осинниковского городского округа: www.osinniki.org;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Архива: www.arhivosnk.ru

Архивом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий обеспечения беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

2) содействие инвалиду при входе в здание, помещение и выходе из них.

Маломобильным гражданам при посещении Архива рекомендуется пользоваться входом со стороны магазина «Восход» (правый торец дома №3 по ул. Революции), предварительно нажав на кнопку вызова, обозначенную соответствующим знаком.

2.11.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае обнаружения Заявителем опечаток или ошибок в выданных Архивом документах Заявитель вправе обратиться в Архив лично или с помощью любого средства связи с заявлением об устранении выявленных в тексте документа ошибок или опечаток (**приложение № 5**).

Специалист, оказывающий муниципальную услугу, обязан исправить выявленные Заявителем ошибки или опечатки в день обращения Заявителя, если ошибки или опечатки были допущены специалистом.

Основанием для отказа в исправлении опечаток, ошибок в тексте документов, выданных при предоставлении муниципальной услуги, являются случаи, когда специалист перепечатывает текст с оригинала архивного документа, находящегося на хранении в архиве, имеющем таковые ошибки (опечатки). При этом он обязан указать в тексте - «так в документе».

Также основанием для отказа в исправлении ошибок, опечаток в тексте документа является непредставление Заявителем документа, удостоверяющего личность.

2.16 Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата.

В случае утраты документов, выданных Архивом при предоставлении муниципальной

услуги (акта приема-передачи документов на хранение, договора о передаче документов на хранение, описи дел), Заявитель вправе обратиться в Архив с заявлением о необходимости выдачи ему дубликата утерянного документа (**форма заявления в Приложении № 6**).

Срок подготовки дубликата может составлять от 1 до 5 рабочих дней.

Основанием для отказа в выдаче дубликата является отказ Заявителя предоставить документ, удостоверяющий личность и заявление о его выдаче.

2.17 Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Архив вправе оставить запрос Заявителя без рассмотрения в случае, если Заявитель, не предоставил в Архив документы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

2.18 Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги

Акт приема-передачи документов на муниципальное хранение передается Заявителю лично на приеме специалистом, осуществившем данную процедуру. По просьбе (заявлению) Заявителя акт приема-передачи документов может быть направлен Заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу. Текст заявления - произвольный.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги по приему документов на хранение от юридических и физических лиц, являющихся источниками комплектования Архива включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 Прием документов от организаций-источников комплектования Архива.

Ответственным за выполнение административных процедур является начальник отдела по работе с документами постоянного срока хранения Архива.

Утвержденный начальником Архива План-график согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи на хранение документов организаций-источников комплектования Архива» (далее - график приема-передачи дел, график) является основанием для начала выполнения процедуры приема документов и дел в Архив от организаций-источников комплектования Архива.

В начале нового года, до 20 января, все ответственные за ведение ведомственных архивов организаций – источников комплектования Архива получают на свою электронную почту график приема-передачи дел, также он размещается в начале года и на официальном сайте Архива в разделе «Деятельность».

При подготовке к передаче дел на муниципальное хранение ответственный может обращаться в Архив, к начальнику отдела по работе с документами постоянного срока хранения за методической помощью по формированию дел и созданию НСА к ним.

Прием дел и документов в Архив осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной начальником Архива.

Срок выполнения процедуры не должен превышать 30 календарных дней.

Блок-схема предоставления данной муниципальной услуги для организаций данной категории представлена в **приложении №7**.

3.1.2 Прием документов от физических лиц-источников комплектования Архива.

Ответственным за выполнение административных процедур является начальник отдела по работе с документами постоянного срока хранения Архива.

Заявитель, желающий передать на муниципальное хранение документы личного происхождения свои или своих родственников, пишет на имя начальника Архива заявление **(приложение №4)**.

Начальник Архива ставит резолюцию на заявлении и отдает его на исполнение начальнику отдела.

Начальник отдела или специалист отдела проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их обязательным требованиям, проводит экспертизу ценности документов, составляет сдаточную опись и направляет ее на рассмотрение ЭПК Архивного управления Кузбасса.

При получении положительного заключения ЭПК проводится проверка физического и санитарно-гигиенического состояния принимаемых архивных документов, на всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в Архив.

Затем оформляется акт приема-передачи документов. Один экземпляр акта передается заявителю, второй остается в Архиве.

Срок выполнения процедуры не должен превышать 30 календарных дней.

Блок-схема предоставления данной муниципальной услуги для организаций данной категории представлена в **приложении №8**.

3.1.3 Прием документов от юридических лиц ликвидированных организаций

Ответственным за выполнение административных процедур является начальник отдела по работе с документами ликвидированных предприятий Архива.

Представитель юридического лица, желающий передать на муниципальное хранение документы ликвидированного предприятия, пишет на имя начальника Архива заявление **(приложение №4а)**.

Начальник Архива ставит резолюцию на заявлении и отдает его на исполнение начальнику отдела.

Начальник отдела или специалист отдела выезжают в архив организации с целью проведения экспертизы ценности документов, определения количества передаваемых дел на хранение, проверки физико-технического и санитарно-гигиенического состояния документов, правильности составления НСА.

Если документы упорядочены в соответствии с требованиями архивного законодательства и к ним составлен описи дел, начальник Архива составляет проект договора о приеме документов на хранение в Архив.

После подписания договора обеими сторонами осуществляется прием документов на хранение в Архив по описям при условии оплаты услуг Архива согласно договора. Прием-передача документов на хранение также оформляется актом приема-передачи (приложение №1) Срок выполнения процедуры не должен превышать 30 календарных дней.

Блок-схема предоставления данной муниципальной услуги для организаций данной категории представлена в **приложении №9**.

По завершению процедуры приема документов от физических или юридических лиц специалисты Архива осуществляют перечень мероприятий, связанных с комплектованием (формированием) Архива принятыми документами, документально оформляют внутренний учет документов, составляют к ним дополнительный НСА в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за соблюдением выполнения положений данного Административного регламента, вправе осуществлять Глава Осинниковского городского округа, Заместитель Главы городского округа-руководитель аппарата, начальник Архива.

Начальник Архива осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Архива положений Регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Архив жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Архива на основании приказа начальника Архива.

По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

Должностные лица Архива несут персональную ответственность за действия (бездействие) несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий (бездействий) и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц Архива закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами Архива, с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования (уполномоченного органа), должностного лица администрации муниципального образования либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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, 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

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

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы муниципального образования, курирующего данную сферу.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается Главе муниципального образования.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных 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, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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 и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

Орган местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо 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 Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - 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 уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если 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 муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Заместитель Главы городского округа-
руководитель аппарата

Л.А. Скрыбина

Приложение N1
к административному регламенту
«Хранение, комплектование (формирование),
учет архивных документов
и архивных фондов»

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
руководителя организации-сдатчика)

Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
руководителя организации-приемщика)

Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать

АКТ
_____ N _____
приема-передачи архивных
документов на хранение

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

сдал,

(название организации-сдатчика)

принял

(название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

N п/п	Название, номер описи	Кол-во экз. описи	Кол-во дел (ед. хр.)	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Фонду присвоен N _____

Изменения в учетные документы внесены.

Передачу произвели:

Должность Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Прием произвели:

Должность Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 2
к административному регламенту
«Хранение, комплектование (формирование),
учет архивных документов
и архивных фондов»

_____ (полное наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Фонд N _____

ОПИСЬ N _____
дел постоянного хранения
за _____ год

N пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись Расшифровка подписи

Заведующий архивом
организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНА
протоколом ЭПК архивного управления
Кемеровской области
от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
(наименование организации)
от _____ N _____

Приложение N3
к административному регламенту
«Хранение, комплектование (формирование),
учет архивных документов
и архивных фондов»

_____ (полное наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Фонд N _____

ОПИСЬ N _____
дел по личному составу
за _____ год

N пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Начальник отдела кадров
(инспектор по кадрам)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
(наименование организации)
от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК администрации
Осинниковского городского округа
от _____ N _____

Приложение №4
к административному регламенту
«Хранение, комплектование (формирование),
учет архивных документов
и архивных фондов»

Руководителю архива

(наименование архива)

Фамилия И.О.

От Фамилия И.О., проживающего
по адресу:
тел.

заявление

Прошу безвозмездно принять на хранение документы, принадлежащие мне на правах собственности. Документы передаю на условиях открытого доступа к ним.

дата

подпись

Приложение №4а
к административному регламенту
«Хранение, комплектование (формирование),
учет архивных документов
и архивных фондов»

Руководителю архива

(наименование архива)

Фамилия И.О.

От Фамилия И.О., должность
представителя юридического
лица (ликвидированной
организации)

заявление

Просим принять на хранение документы ликвидированного предприятия – (наименование).
Оплату услуг архива гарантируем.

дата

подпись

Приложение №5
к административному регламенту
«Хранение, комплектование (формирование),
учет архивных документов
и архивных фондов»

Руководителю архива

(наименование архива)

Фамилия И.О.

От Фамилия И.О.,
проживающего по адресу:
тел.

заявление

Прошу исправить техническую ошибку в договоре (акте) приема-передачи дел на хранение,
описи дел _____

(номер, дата документа)

дата

подпись

Приложение №6
к административному регламенту
«Хранение, комплектование (формирование),
учет архивных документов
и архивных фондов»

Руководителю архива

(наименование архива)

Фамилия И.О.

От Фамилия И.О., проживающего
по адресу:

тел.

заявление

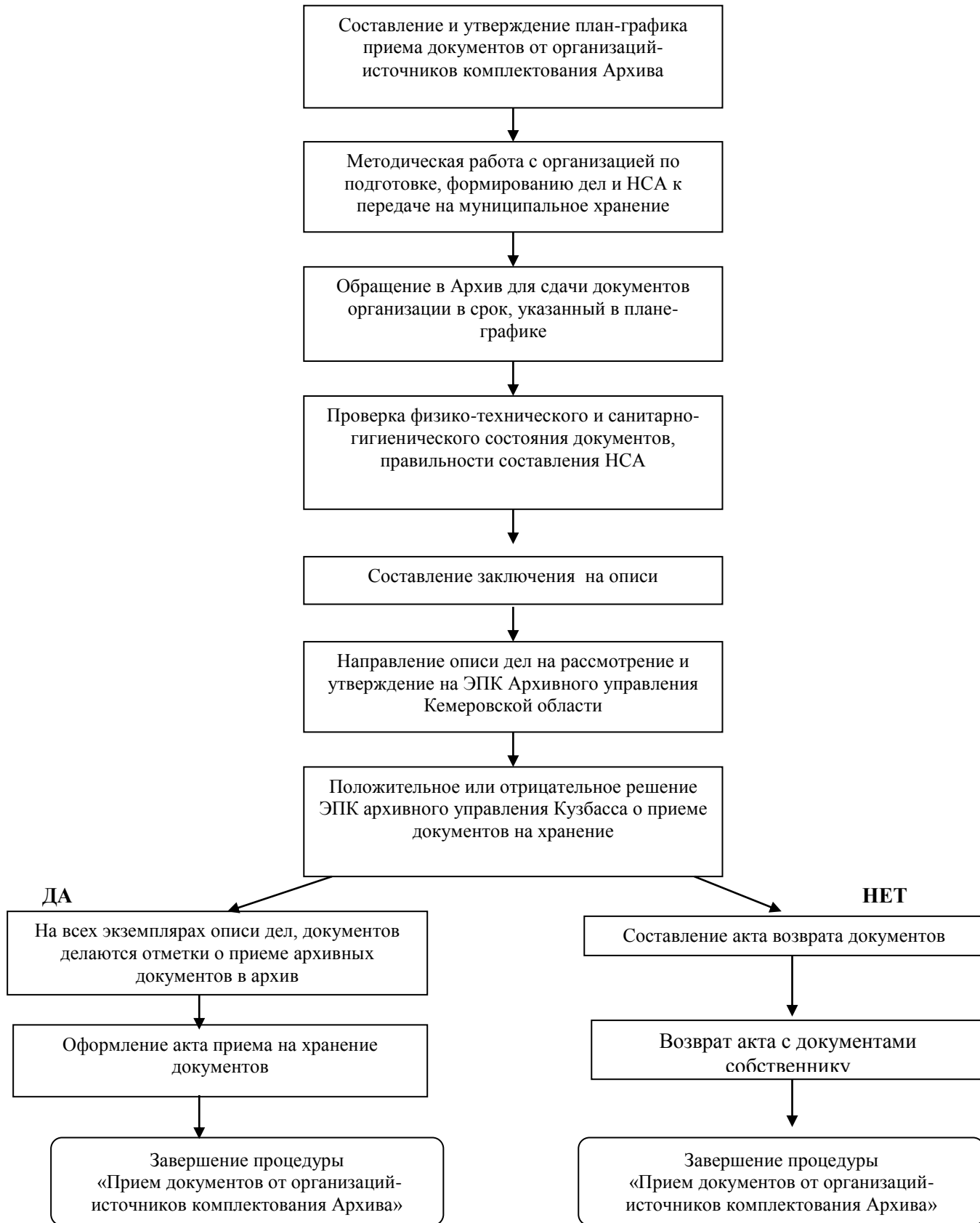
Прошу выдать дубликат договора (акта) приема-передачи дел на хранение дел на хранение,
описи дел _____

(номер, дата документа)

дата

подпись

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
для юридических лиц по приему на хранение документов постоянного срока хранения**



**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
физическим лицам по приему документов личного происхождения граждан**



**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
для юридических лиц по приему на хранение документов ликвидированных предприятий**

