



**АДМІНІСТРАЦІЯ
МІСТА КРАСНОПЕРЕКОПСЬКА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**МЕМУРИЕТ
ШЕЭР КРАСНОПЕРЕКОПСК
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» августа 2016 г.

№ 477

Об утверждении административного регламента Архивного отдела (муниципального архива) Администрации города Красноперекопска Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Приём документов на хранение от юридических и физических лиц»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями), Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Закон Российской Федерации от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Закон Российской Федерации от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (с дополнениями и изменениями), Законом Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», Законом Республики Крым от 09.12.2014 №28-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере архивного дела», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», Уставом муниципального образования городской округ Красноперекопск Республики Крым, утвержденным решением Красноперекопского городского совета от 27.11.2014 №54-1/14, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, Администрация города Красноперекопска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Архивного отдела (муниципального архива) Администрации города Красноперекопска Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Приём документов на хранение от юридических и физических лиц» (Приложение).

2. Главному специалисту организационного отдела аппарата Администрации города Красноперекопска Республики Крым (Кобозова Я.Н.) обнародовать постановление на сайте органов местного самоуправления города Красноперекопска Республики Крым (krp-rk.ru) и на официальном портале Правительства Республики Крым на странице муниципального образования городской округ Красноперекопск Республики Крым (krp.rk.gov.ru) в разделе «Нормативные правовые и иные документы».

3. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с законодательством.

Глава администрации

И.И.Яцишин

Руководитель аппарата
администрации города Красноперекопска
С.В.Бурлака

Главный специалист Архивного отдела
(муниципального архива)
Т.В.Рогова

Главный специалист
организационного отдела
аппарата города Красноперекопска
Я.Н.Кобозова

Начальник управления труда и
социальной защиты населения
администрации города Красноперекопска
А.Е.Райцин

Главный специалист сектора
правовой работы
И. Ю.Терновой

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Предоставления муниципальной услуги

« Прием документов на хранение от юридических и физических лиц»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов на 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 организации предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий должностных лиц Архивного отдела (муниципального архива) Администрации города Красноперекопска при оказании муниципальной услуги.

Комплектование архива – это систематическое пополнение Архивного отдела (муниципального архива) Администрации города Красноперекопска (далее - Архивный отдел) документами Архивного фонда Российской Федерации, включающие в себя:

- определение источников комплектования архива;
- определение состава архивных документов, подлежащих приему на хранение в архив;
- прием - передачу архивных документов архив.

В настоящем Административном регламенте используются следующие специальные понятия:

- источники комплектования Архивного отдела – это органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, негосударственные организации, граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации. Органы местного самоуправления включаются в список источников комплектования Архивного отдела на основании экспертизы ценности документов, образующихся в процессе их деятельности.

Негосударственные организации включаются в список источников комплектования Архивного отдела в том случае, если источниками комплектования Архивного отдела были их предшественники – государственные и муниципальные организации;

- экспертиза ценности документов – это изучение документов на основе критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и их отбора на постоянное хранение;

- номенклатура дел организации – это систематизированный список заголовков всех документов и дел, образующихся в делопроизводстве организации с указанием сроков их хранения и номеров статей по « Перечню». Это важнейший элемент не только информационно-поисковой системы, но и экспертизы ценности и обеспечения сохранности документов организации. В номенклатуру дел должны в идеале включаться все документы, картотеки, регистрационно-справочные и документальные массивы всех структурных подразделений и должностных лиц организации без исключения, независимо от вида носителя, способа фиксации документной информации и степени конфиденциальности (кроме секретных, на них составляется отдельная номенклатура дел);

- опись дел – это архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, внесенных в опись, закрепления их систематизации и учета. Описи составляются на дела

постоянного срока хранения, на документы по личному составу со сроком хранения 75 лет, на дела долговременного (свыше 10 лет) хранения.

1.2. Информация о категориях заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги могут быть:

- 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 округа, в случае заключения соответствующего договора;
- государственные учреждения, предприятия, расположенные на территории округа;
- органы местного самоуправления округа;
- муниципальные унитарные предприятия, включая казенные предприятия, муниципальные учреждения, находящиеся в собственности округа;
- негосударственные организации, в случае заключения соответствующего договора;
- граждане, в случае заключения соответствующего договора (физические лица - источники комплектования Архивного фонда; граждане, занимавшиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в Архивном отделе.

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:

- на личном приеме непосредственно должностными лицами Архивного отдела;
- с использованием почтовой связи;
- посредством телефонной связи;
- через электронную почту Архивного отдела, указанную в пункте 2.2.4 настоящего Административного регламента;
- путем размещения информации в местах предоставления муниципальной услуги на информационном стенде в Архивном отделе.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица Архивного отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Должностные лица Архивного отдела обязаны дать квалифицированную консультацию по сути запроса обратившегося юридического или физического лица, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При невозможности должностным лицом, принявшим телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

На информационном стенде Архивного отдела размещается следующая информация:

- тексты Административных Регламентов предоставления муниципальных услуг;
- адрес Архивного отдела Администрации города Красноперкопск, телефон и график приема граждан;
- список документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;
- образцы заполнения форм бланков заявлений для получения муниципальных услуг.

2 .СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием документов на хранение от юридических и физических лиц»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими Архивного отдела Администрации города Красноперекопска Республики Крым

Для оказания муниципальной услуги заявитель обращается в Архивный отдел Администрации города Красноперекопска Республики Крым.

2.2.1.Местонахождение Архивного отдела Администрации города Красноперекопска Республики Крым:

- ул. Калина,7 г. Красноперекопск, Республика Крым, 296000

2.2.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- личный прием граждан и юридических лиц осуществляется начальником Архивного отдела:

вторник 9.00 - 12.00

среда 9.00 - 12.00

четверг 9.00 - 12.00

Заявления от организаций и граждан также могут направляться в адрес Администрации города Красноперекопска: площадь Героев Перекопа, 1а, 296000.

2.2.3.Справочные телефоны и факс органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Архивный отдел: 2-15-89

2.2.4. Адрес электронной почты Архивного отдела Администрации города Красноперекопска Республики Крым:

arhiv-krp@yandex.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- комплектование (формирование) Архивного отдела документами организаций - источниками комплектования, ликвидированных организаций с выдачей оформленного акта приема-передачи дел на хранение;
- комплектование (формирование) Архивного отдела документами граждан, передающих документы из личных архивов, с оформлением сдаточной описи документов личного происхождения при приеме на хранение;
- полный комплект учетных документов Архивного отдела;
- создание и совершенствование системы научно-справочного аппарата (далее - НСА) Архивного отдела;
- сохранность архивных документов – выявление документов Архивного фонда, находящихся в неудовлетворительном состоянии;
- выдача акта приема-передачи документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней;
- прием архивных документов проводится в течение 30 дней с момента поступления документов в архив. Срок приема документов может увеличиваться в зависимости от объема поступивших документов. В этом случае срок приема документов устанавливается в соответствии с нормами времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами по согласованию с организацией – источником комплектования, муниципальным учреждением и предприятием, передающими документы;
- хранение документов в Архивном отделе осуществляется в следующие сроки:

- временное – согласно договору или сроку хранения документов;
- постоянное – вечно.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7.09.2015, регистрационный №38830);
- Конституция Республики Крым;
- Закон Республики Крым от 09.12.2014 № 28-ЗРК /2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере архивного дела»;
- Закон Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Крым»;
- Постановление Совета Министров Республики Крым от 21.01.2015 № 9 «Об урегулировании вопросов собственности на архивные документы»;
- от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ;
- от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» ст.47;
- Устав муниципального образования городской округ Красноперекопск Республики Крым;
- настоящий Административный регламент.

2.6. Список требуемых от заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги юридические и физические лица – источники комплектования Архивного отдела предоставляют в отдел следующие документы:

- 1) утвержденные экспертно-проверочной комиссией Государственной архивной службой Республики Крым описи дел постоянного хранения (в 3-х экземплярах) и справочно-поисковые средства к ним;
- 2) историческую справку о юридическом лице или биографическую справку о физическом лице и их архивных фондах (при первом приеме документов), дополнение к исторической (или биографической) справке со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источника комплектования (при последующих приемах документов);
- 3) справку об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в архивный отдел, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены;
- 4) документы, упорядочены и оформлены согласно Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда

Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»
(зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7.09.2015, регистрационный №38830).

Для получения муниципальной услуги ликвидирующиеся юридические лица, граждане, в случае прекращения предпринимательской деятельности, представляют в Архивный отдел следующие документы:

- 1) заявление о приеме документов;
- 2) документ, подтверждающий факт ликвидации юридического лица или прекращения предпринимательской деятельности гражданином (копия), заверенный печатью, в случае наличия;
- 3) согласованные экспертно - проверочной комиссией Государственной архивной службой Республики Крым описи дел по личному составу (в 3-х экземплярах) и справочно-поисковые средства к ним;
- 4) сдаточные описи архивных документов с не истекшими сроками временного хранения (в 3-х экземплярах);
- 5) историческую справку о юридическом лице (для граждан, занимавшихся предпринимательской деятельностью, о предпринимательской деятельности) и его архивном фонде;
- 6) справку об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в отдел, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены.
- 7) документы, упорядоченные и оформленные согласно « Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.07, регистрационный № 9059);

Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами г.Красноперекоска находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 201-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Способы получения документов заявителями и порядок их представления:

- составленный акт приема-передачи архивных документов выдается лично физическому лицу, руководителю организации, передавшему документы на хранение, или лицу, ответственному за делопроизводство и архив организации, после регистрации сведений о количестве и качестве принятых на хранение документов в учетных документах Архивного отдела;
- консультации физическим и юридическим лицам по муниципальной услуге предоставляются устно и письменно должностными лицами Архивного отдела.

Формы годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу, необходимых для получения муниципальной услуги:

- указаны согласно приложениям №2, №3 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основание для отказа в приеме документов - не предоставление документов, указанных в пункте 2.6.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие утвержденных описей дел постоянного хранения, согласованных описей дел по личному составу или долговременного срока хранения;
- дела, передаваемые в архив, не подготовлены в соответствии с требованиями нормативно-методических документов Федерального архивного агентства (не прошли научно - техническую обработку, не упорядочены);
- наличие правопреемника или вышестоящего органа организации, в случае её ликвидации;
- наличие в представленных документах недостоверных сведений, исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о передаче документов на хранение и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- при наличии очереди – до 45 минут;
- прием заявления о передаче документов на хранение – до 20 минут;
- получение документов в Архивном отделе до 20 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- заявления о передаче документов на хранение в Архивный отдел Администрации г.Красноперекопск в течение 3-х дней с момента получения запроса.

2.12. Требования к местам, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения для работы с гражданами размещаются на первом этаже Архивного отдела Администрации г.Красноперекопска;
- в помещении Архивного отдела предусмотрено место для приема граждан, которое оборудовано столом, стульями и информационным стендом;
- должно соответствовать санитарно - гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, и обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;
- оказание специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению

услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории отдела, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- инструктирование специалиста, осуществляющего предоставление муниципальных услуг, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.1. Размещение информации в местах размещения муниципальной услуги:

Информационный стенд Архивного отдела содержит следующую информацию:

- тексты Административных регламентов предоставления муниципальных услуг;
- адрес Архивного отдела Администрации г.Красноперекопска;
- телефон и время приема граждан, согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту;
- список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;
- абзацы заполнения форм бланков описей дел для получения муниципальной услуги, согласно приложениям №2, №3 к настоящему Административному регламенту.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Своевременность:

- процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;
- процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут- 100%

Качество:

- процент(доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги- 95 %.

Доступность:

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги – 100%
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

Вежливость:

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц – 100%.

Процесс обжалования:

- процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг – 0,5%;
- процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок – 100%;

3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

- указано согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административные процедуры:

- определение источников комплектования Архивного отдела, состава архивных документов, подлежащих приему на хранение.
- прием-передача документов на хранение в Архивный отдел.

3.2.1 Описание административной процедуры: «определение источников комплектования архива, состава архивных документов, подлежащих приему на хранение».

3.2.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

- составление, уточнение и утверждение списка организаций – источников комплектования архивного отдела;
- разработка и согласование номенклатур дел организаций-источников комплектования Архивного отдела, в которых определяется перечень архивных документов постоянного хранения, подлежащих приему в Архивный отдел;
- истечение сроков ведомственного хранения документов постоянного хранения, образующихся в деятельности юридических и физических лиц – источников комплектования Архивного отдела;
- ликвидация юридического лица, прекращение предпринимательской деятельности гражданином, занимавшихся указанной деятельностью без образования юридического лица.

3.2.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за выполнение административного действия отвечают сотрудники Архивного отдела, согласно должностной инструкции.

3.2.1.3.Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок её выполнения:

- список организаций-источников комплектования Архивного отдела составляется должностными лицами Архивного отдела на основании законодательства об архивном деле в Российской Федерации, установленных критериев отнесения физических и юридических лиц к источникам комплектования Архивного отдела, на основании изучения состава архивных документов организация муниципального образования городской округ Красноперекоск и определения их исторической, научной, социальной, экономической, политической или культурной ценности для города Красноперекоска;
- составленный список утверждается постановлением Администрации города Красноперекоска и проходит согласование Экспертно-проверочной комиссии Государственной архивной службы Республики Крым;

- уточнение списка источников комплектования Архивного отдела производится по мере необходимости;
- разработанные в организациях-источниках комплектования Архивного отдела номенклатуры дел проверяются должностными лицами Архивного отдела и представляются на согласование ЭПК Государственной архивной службы Республики Крым не реже 1 раза в 5 лет;
- ликвидация юридического лица, прекращение предпринимательской деятельности гражданином, занимавшихся указанной деятельностью без образования юридического лица.

3.2.1.4. Критерии принятия решений:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляется муниципальная услуга.

3.2.2. Описание административной процедуры « прием-передача документов на хранение в архив»

3.2.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

- письменное обращение физического или юридического лица в Администрацию лично, посредством почтовой или электронной связи;
- решение или приказ о ликвидации организации;
- поступление документов на постоянное хранение.

3.2.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за выполнение административного действия отвечает сотрудник Архивного отдела, согласно должностной инструкции.

3.2.2.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения:

- заявители (юридическое, физическое лицо, их представители) обращаются в Архивный отдел Администрации г.Красноперекоска с комплектом документов, установленных п.2.6;
- должностные лица Архивного отдела проводят правовую экспертизу документов, выясняют отсутствие противоречий и основание для приема дел на хранение;
- прием-передача архивных документов от источников комплектования Архивного отдела осуществляется по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации;
- прием архивных документов осуществляется должностными лицами Архивного отдела в установленном порядке, в соответствии с графиком приема, утвержденным руководителем аппарата г.Красноперекоска, курирующим работу Архивного отдела;
- внеплановый прием документов Архивного фонда Российской Федерации, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, осуществляется в случае ликвидации источника комплектования или в случае угрозы сохранности архивных документов;
- документы от граждан поступают в архив и включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда;
- в случае ликвидации организаций, предприятий всех форм собственности, не являющихся источниками комплектования Архивного отдела, образовавшиеся в их деятельности документы по личному составу в упорядоченном состоянии передаются ликвидационной комиссией в Архивный отдел;

- архивные документы постоянного хранения принимаются в Архивный отдел в упорядоченном состоянии по утвержденным ЭПК Государственной архивной службы, документы по личному составу – по согласованным ЭПК Государственной архивной службы описям дел, архивные документы с не истекшими сроками временного хранения – по сдаточным описям;
- все работы, связанные с отбором подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств источников комплектования, передающих указанные документы;
- Архивный отдел осуществляет прием архивных документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле, при приеме проводится проверка их физического, санитарно-гигиенического, технического состояния, а также проверка комплектности учетных документов;
- прием-передача всех вышеуказанных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, проводится внесение записей в учетные документы, утвержденный акт приема-передачи выдается заявителю, дела размещаются в архивохранилищах;
- прием документов проводится в течение 30 рабочих дней с момента поступления документов в Архив, хранение документов может быть временным - согласно договору или сроку хранения документов, и постоянным – вечным.

3.2.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- обеспечении сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования городского округа Красноперкопск, в целях их всестороннего использования по информационному обеспечению граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений, а также для подтверждения имущественных и иных прав и льгот граждан и организаций;
- комплектование (формирование) Архивного отдела документами организаций-источников комплектования, ликвидированных организаций с выдачей оформленного акта приема-передачи дел на хранение;
- комплектование (формирование) Архивного отдела документами граждан, передающих документы из личных архивов, с оформлением сдаточной описи документов личного происхождения и акта приема-передачи документов на хранение;
- один экземпляр акта приема-передачи архивных документов выдается организациям (гражданам), сдавшим документы в архив, после регистрации сведений о количестве и качестве принятых на хранение документов в учетных документах архива, в течение 3 дней;
- консультации физическим и юридическим лицам по муниципальной услуге предоставляются устно и письменно должностными лицами Архивного отдела.

3.2.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация в учетных документах архива.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, органов местного самоуправления, осуществляется руководителем аппарата Администрации г.Красноперкопска, курирующим деятельность Архивного отдела Администрации г.Красноперкопска Республик Крым, начальником Архивного отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги могут осуществляться Государственной архивной службой Республики Крым, Администрацией г.Красноперекоска. Контроль за оказанием муниципальной услуги может также осуществляться органами прокуратуры, иными надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими их деятельность.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществление административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте, а также за принятие решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами».

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги в соответствии с Законом.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЙ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Архивного отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

При желании заявителя обжаловать действия (бездействия) должностного лица, последнее обязано сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия. В случае, если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношения к исполнению муниципальной услуги и находящиеся в Архивном отделе, соответствующая информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Архивном отделе, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения, действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

Заявитель также может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме, в электронной форме, может быть направлена по почте, через официальный сайт Администрации г.Красноперекоска, а также может быть принята на личном приеме главой администрации города, руководителем аппарата, курирующим деятельность Архивного отдела, начальником Архивного отдела, иным органом, в установленном законом порядке.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, 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;
- сведения об обжалованных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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.

5.2. Ответ на жалобу не дается:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в письменной жалобе содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи; а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Должностные лица Архивного отдела принимают решение о прекращении дальнейшей переписки, о чем уведомляется заявитель;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

- поступления жалобы от заявителя.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае, в обращении приводится перечень документов.

5.4. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Глава Администрации города Красноперекопска Республики Крым;
- руководитель аппарата города Красноперекопска Республики Крым, курирующий деятельность Архивного отдела;
- начальник Архивного отдела;
- иные органы, в установленном законом порядке.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

- жалоба, поступившая в Администрацию города Красноперекопска, по предоставлению муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации (Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»); в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

- по результатам рассмотрения обращения должностным лицом Администрации города Красноперекопска принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо об отказе в удовлетворении 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 случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации города Красноперекопска, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

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

ФОРМА годового раздела описи дел постоянного хранения организации

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя организации

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

| № п\п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
|-------|-------------|----------------|--------------|-------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

В данный раздел описи внесено

_____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____

в

том числе :

литерные

номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

Составителя описи

подписи

Подпись

Расшифровка

Заведующий архивом организации

подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК(ЭК) _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК _____

(наименование уполномоченного органа)

(наименование организации)
в области

исполнительной власти субъекта Российской Федерации

от _____ № _____

(архивного дела)

от _____ № _____

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

ФОРМА годового раздела описи дел по личному составу

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

| Название раздела | | | | | | |
|------------------|-------------|------------------------------|-------------------------|----------------------------------|--|------------|
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Срок хранения дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе, части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

В данный раздел описи внесено

_____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____ в
том числе:
литерные
номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

Начальник отдела кадров
(инспектор по кадрам)
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК _____

_____ (наименование
органа

_____ (наименование уполномоченного

_____ (наименование
организации)
области
от _____

_____ исполнительной власти субъекта Российской Федерации в

_____ (наименование
архивного дела)

от _____ №

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

БЛОК- СХЕМА
исполнения муниципальной услуги
«Прием документов на хранение от юридических и физических лиц»



