#### 

### АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХНЕУФАЛЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 10 | » | 08 | 2020 г. | № | 492 |
| г. Верхний Уфалей | | | | | | |

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» администрация Верхнеуфалейского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов на хранение от юридических и физических лиц».
2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Верхнеуфалейского городского округа в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Верхнеуфалейского городского округа Нечаева А.Н.

Глава Верхнеуфалейского городского округа В.Н. Ускова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Верхнеуфалейского городского округа от 10.08.2020 г. № 492

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

# Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления архивным отделом администрации Верхнеуфалейского городского округа муниципальной услуги «Прием документов на хранение от юридических и физических лиц» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставляемой гражданам и юридическим лицам услуги по приему на хранение архивных документов, в том числе:

1) повышения оперативности и создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;

2) определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги;

3) снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами;

4) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Основания для разработки и утверждения административного регламента:

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

– Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

– Закон Челябинской области от 22.09.2005 г. № 405-ЗО «Об архивном деле в Челябинской области»;

– Закон Челябинской области от 27.10.2005 г. № 416-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области»;

– [приказ](garantF1://71702534.0) Федерального архивного агентства от 01.09.2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

– постановление администрации Верхнеуфалейского городского округа от 14.01.2016 г. № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.3. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге, размещается:

– на официальном сайте администрации Верхнеуфалейского городского округа http://ufaleyadmin.ru;

– на Портале государственных услуг Российской Федерации http://www.gosuslugi.ru.

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

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

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

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

# Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Верхнеуфалейского городского округа (далее – администрация).

Уполномоченным подразделением администрации на предоставление муниципальной услуги является архивный отдел администрации Верхнеуфалейского городского округа (далее – отдел).

2.3. Получателями муниципальной услуги могут быть:

1) федеральные государственные унитарные предприятия, государственные учреждения, являющиеся собственностью Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и расположенные на территории Верхнеуфалейского городского округа;

2) органы местного самоуправления Верхнеуфалейского городского округа;

3) муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения (далее муниципальные организации);

4) негосударственные организации, в случае заключения соответствующего договора;

5) граждане, в случае заключения соответствующего договора;

6) ликвидирующиеся юридические лица и индивидуальные предприниматели, в случае прекращения своей деятельности.

2.4. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

1) истечение сроков ведомственного хранения документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации (для юридических и физических лиц - источников комплектования отдела);

2) ликвидация юридического лица, прекращение предпринимательской деятельности гражданином, занимавшимся указанной деятельностью без образования юридического лица.

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в отдел при личном посещении.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителями, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) юридические и физические лица - источники комплектования отдела представляют следующие документы:

– опись дел постоянного хранения (по личному составу) в 4-х (в 3-х) экземплярах по форме, утвержденной экспертно-проверочной комиссией Государственного комитета по делам архивов Челябинской области (приложение 1);

– историческую справку о юридическом лице или биографическую справку о физическом лице и их архивных фондах (при первом приеме) по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, дополнение к исторической (биографической) справке со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источника комплектования (при последующих приемах);

– пояснительную записку об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в архивный отдел, в случае, если отдельные виды документов не создавались (в произвольной форме);

2) ликвидирующиеся юридические лица, граждане, в случае прекращения предпринимательской деятельности, представляют в отдел следующие документы:

– заявление о приеме документов на имя главы Верхнеуфалейского городского округа;

– документ, подтверждающий факт ликвидации юридического лица или прекращения предпринимательской деятельности гражданином (копия);

– описи дел по личному составу по форме, согласно приложению 1 к настоящему регламенту, в 3-х экземплярах;

– сдаточные описи архивных документов с не истекшими сроками временного хранения в 4-х экземплярах;

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

– пояснительную записку об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в отдел, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены (в произвольной форме).

2.7. Требования к оформлению документов о предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление должно содержать наименование юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества), почтовый адрес заявителя, указание причин передачи документов на хранение в архивный отдел.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление обязательно подписывается лично получателем муниципальной услуги. Заявление подается на имя главы Верхнеуфалейского городского округа.

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

Документом, подтверждающим факт ликвидации юридического лица, может быть копия решения его учредителей (участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами; копия решения суда, в том числе о признании юридического лица несостоятельным (банкротом); копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства.

Документом, подтверждающим факт прекращения предпринимательской деятельности гражданином, может быть копия «Свидетельства о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя», копия решения суда о признании его несостоятельным (банкротом) или о прекращении деятельности данного лица в качестве индивидуального предпринимателя в принудительном порядке.

3) Описи дел оформляются строго по установленной форме (приложение 1).

Описи дел постоянного хранения оформляются в 4-х экземплярах, описи дел по личному составу оформляются в 3-х экземплярах.

Описи дел выполняются посредством электронных печатающих устройств с использованием шрифта размером № 14.

Описи дел подписываются составителем и утверждаются руководителем организации, заверяются печатью организации.

Справочно-поисковые средства к описи состоят из титульного листа, содержания (оглавления), списка сокращений, указателей.

На титульном листе описи дел, документов помещаются: полное название архивного отдела, название и номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись архивных документов.

Название архивного фонда юридического лица состоит из его полного названия с указанием организационно-правовой формы и (в скобках) официально принятого сокращенного названия, названия его вышестоящей организации (для государственных и муниципальных организаций), местонахождения (город (село), район, область), крайних дат существования.

Номер архивного фонда и номер описи дел присваивается в архивном отделе.

4) Историческая (биографическая) справка выполняется посредством электронных печатающих устройств с использованием шрифта размером № 14.

Исторические сведения юридического лица включают: даты его образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, названия организации-предшественника и правопреемника.

Сведения о физическом лице, занимавшемся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, включают: даты регистрации начала и прекращения деятельности, основные направления деятельности.

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

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

Историческая (биографическая) справка подписывается составителем и заверяется руководителем юридического лица или физическим лицом – пользователем муниципальной услуги.

5) Пояснительная записка об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в архивный отдел, в случае, если отдельные виды документов не создавались или были утрачены, должна содержать наименование юридического лица и его почтовый адрес, перечень отсутствующих (утраченных) документов с указанием причин их отсутствия.

Справка подписывается составителем и заверяется руководителем юридического лица.

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является акт приема-передачи документов на хранение в архивный отдел администрации Верхнеуфалейского городского округа.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается настоящим регламентом и не должен превышать 30 календарных дней с момента предоставления необходимых документов, для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги для организаций-источников комплектования отдела устанавливается согласно плана-графика приема документов, ежегодно утверждаемого главой Верхнеуфалейского городского округа.

2.10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

– Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007 N 9059);

– Закон Челябинской области от 22.09.2005 г. № 405-ЗО «Об архивном деле в Челябинской области»;

– Устав Верхнеуфалейского городского округа;

– решение Собрания депутатов Верхнеуфалейского городского округа от 28.11.2017 г. № 348 «Об утверждении Положения об общих принципах организации архивного дела на территории Верхнеуфалейского городского округа»;

– распоряжение администрации Верхнеуфалейского городского округа от 27.01.2017 г. № 67-р «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Верхнеуфалейского городского округа и должностных инструкций начальника, документоведа и делопроизводителя архивного отдела администрации округа».

2.11. Основанием отказа в приеме документов является:

– отсутствие исторической, культурной и научной ценности предоставляемых документов;

– ликвидация юридического лица, прекращение предпринимательской деятельности гражданином, занимавшимся указанной деятельностью без образования юридического лица не расположенного на территории Верхнеуфалейского городского округа;

– принадлежность документов к государственной собственности Российской Федерации (документы могут быть приняты только по соглашению с Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области).

2.12. Муниципальная услуга не предоставляется:

1) до истечения срока ведомственного хранения документов (для приема документов Архивного фонда РФ на хранение от организаций – источников комплектования муниципального архива);

2) отсутствия у потребителя муниципальной услуги документально подтвержденного факта ликвидации юридического лица или прекращения предпринимательской деятельности физическим лицом;

3) отказа организовать делопроизводство в соответствии с рекомендациями муниципального архива и упорядочить документы в соответствии с требованиями Приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19.

2.13. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги производится по адресу: Челябинская область, г. Верхний Уфалей, ул. Ленина, 162.

На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Режим работы отдела:

понедельник-четверг – с 8.00 до 17.15

пятница – с 8.00 до 16.00.

График приема:

понедельник-пятница – с 9.00 до 16.00.

перерыв – с 12.00 до 13.00.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

– информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, из текста настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте);

– перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

– образцами оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

– перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– графиком работы отдела;

– порядком информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

– порядком получения консультаций;

– порядком обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены другим шрифтом;

– стульями и столами для возможности оформления писем и заявлений.

На столах находятся писчая бумага, необходимые бланки и канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы отдела.

Муниципальная услуга предоставляется в цокольном этаже жилого дома города Верхний Уфалей по адресу:

Челябинская область, г. Верхний Уфалей, ул. Ленина, 162, в просмотровом кабинете (читальный зал).

Просмотровой кабинет (читальный зал) оборудован столом и стульями. В читальном зале имеется естественное и искусственное освещение.

Получатели муниципальной услуги обеспечиваются письменными принадлежностями, бумагой для копирования и записей. Помещение оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. В читальном зале предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места специалистов отдела, с целью предоставления муниципальной услуги, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) непосредственно в отделе;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в отдел;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.16. В помещении отдела и интернет-сайте Верхнеуфалейского городского округа, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в отделе органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) сроки предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайтах: http://www.gosuslugi.ru и http://ufaleyadmin.ru;

7) режим работы, адрес, график работы специалистов отдела;

8) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих;

9) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

10) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист отдела должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста отдела ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение 2 дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Среднее время ожидания в очереди на личную консультацию не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Лица, осуществляющие прием документов и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.19. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) на первичной консультации в муниципальном архиве;

2) по телефону;

3) на информационных стендах в фойе муниципального архива;

4) по письменному обращению в муниципальный архив;

5) по электронной почте;

6) через официальный сайт.

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

2.21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента;

3) количество взаимодействий заявителя со специалистами муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

4) количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

5) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

# Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги по приему документов на хранение от юридических и физических лиц включает в себя следующие административные процедуры:

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

– регистрация заявления получателя муниципальной услуги (для юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела);

– анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги;

– заключение договора с негосударственной организацией или физическим лицом;

– направление описей дел, исторических справок, предоставленных получателем муниципальной услуги, на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Государственного комитета по делам архивов Челябинской области;

– прием документов на хранение в архивный отдел.

3.2. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является утверждение плана-графика приема архивных документов (для юридических и физических лиц – источников комплектования архивного отдела), регистрация заявления получателя муниципальной услуги (для юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела).

3.3. Планы-графики приема документов от юридических и физических лиц – источников комплектования архивного отдела составляются один раз в год на основании анализа сроков ведомственного хранения архивных документов, а также условий их хранения.

1) Специалист отдела, ответственный за организацию его комплектования:

– осуществляет анализ сроков ведомственного хранения архивных документов, а также условий их хранения;

– готовит проект плана-графика до 10 декабря года, предшествующего планируемому периоду;

– письменно информируют юридических лиц, включенных в план-график на очередной год, об истечении сроков ведомственного хранения документов и организации процедуры приема-передачи дел на хранение в отдел.

2) Сроки приема документов могут быть скорректированы по заявлению юридического лица.

3) План-график утверждается главой Верхнеуфалейского городского округа.

3.4. Специалист отдела, ведущий прием, осуществляет анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги.

3.5. В ходе анализа документов определяется:

– правомочность получения муниципальной услуги;

– качество составления описей дел, исторической справки (или дополнения к исторической справке);

– объем архивных документов, подлежащих приему в архивный отдел;

– возможные сроки приема документов на хранение в архивный отдел.

3.6. По итогам анализа документов специалист отдела, ведущий прием, в течение 10 дней с момента регистрации предоставленных документов:

– определяет порядок организации (фондирования) документов юридического или физического лица, присвоения номеров описям дел, согласовывая с начальником отдела;

– в случае обнаружения неполноты документов, включенных в опись, неправильного составления описи дел, исторической справки, информирует об этом получателя муниципальной услуги;

– в случае если организация отнесена к государственной собственности Российской Федерации, направляет представленные ею документы с сопроводительным письмом в Государственный комитет по делам архивов Челябинской области;

– в случае если юридическое или физическое лицо не является источником комплектования архивного отдела, готовит проект договора о сотрудничестве в сфере архивного дела;

– информирует получателя муниципальной услуги о принятом решении.

3.7. Начальник архивного отдела регистрирует полученные документы о предоставлении муниципальной услуги организации или физическому лицу, не являющимся источником комплектования архивного отдела, находящихся на территории Верхнеуфалейского городского округа.

Готовит и передает на рассмотрение главе городского округа проект договора о сотрудничестве в сфере архивного дела между архивным отделом и организацией или физическим лицом, получателем муниципальной услуги (в 3-х экземплярах), в течение 5 дней после регистрации документов. Направляет завизированный проект договора на рассмотрение организации или физическому лицу, получателю муниципальной услуги, в течение 3-х дней.

3.8. Глава городского округа рассматривает проект договора о сотрудничестве в сфере архивного дела между архивным отделом и организацией или физическим лицом, получателем муниципальной услуги, в срок не более 3-х дней.

3.9. После подписания договора получателем муниципальной услуги, один экземпляр договора остается у получателя муниципальной услуги, а два экземпляра договора направляются в юридический отдел администрации Верхнеуфалейского городского округа.

3.10. Специалист юридического отдела администрации Верхнеуфалейского городского округа регистрирует оформленный договор и направляет один экземпляр в архивный отдел для организации предоставления муниципальной услуги.

3.11. Архивный отдел организует предоставление муниципальной услуги в течение 5 дней с момента регистрации договора.

3.12. По итогам анализа документов специалист отдела, ведущий прием, в течение 10 дней с момента их регистрации направляет описи дел и историческую справку (дополнение к исторической справке) с сопроводительным письмом на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Государственного комитета по делам архивов Челябинской области.

Экспертно-проверочная комиссия Государственного комитета по делам архивов Челябинской области рассматривает представленные документы в соответствии с имеющимися требованиями.

3.13. Прием документов от предприятий, учреждений, организаций – источников комплектования архивного отдела осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком или на основании договора между архивным отделом и юридическим или физическим лицом.

3.14. Специалист архивного отдела проводит проверку физического, санитарно-гигиенического, технического состояния архивных документов, описей дел и справочно-поисковых средств к ним.

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

3.16. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение 3), который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в архивном отделе, второй экземпляр, заверенный подписью начальника архивного отдела, выдается (направляется) получателю муниципальной услуги.

3.17. Муниципальная услуга считается предоставленной, если документы заявителя приняты на хранение в архивный отдел.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником архивного отдела проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

4.3. Государственный комитет по делам архивов Челябинской области осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги архивным отделом.

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

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки могут быть плановыми (в соответствии с основными направлениями развития архивного дела в Челябинской области и полугодовыми планами работы Государственного комитета) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.8. Ответственность за организацию работы отдела возлагается на заместителя главы Верхнеуфалейского городского округа, в компетенции которого находится организация работы отдела.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

– 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;

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. 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 МФЦ, 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и

подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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 без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.7. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Верхнеуфалейского городского округа в сети Интернет http://ufaleyadmin.ru;

б) Портала https://gosuslugi.ru.

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, 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.

5.13. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портале https://gosuslugi.ru.

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими https://gosuslugi.ru.

5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения".

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

– обратившись в орган, предоставляющего муниципальную услугу лично;

– позвонив по номерам справочных телефонов органа;

– отправив письмо по почте;

– на Портале https://gosuslugi.ru.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием документов на хранение от юридических и физических лиц»

Архивный отдел администрации Верхнеуфалейского городского округа

Наименование вышестоящей организации (при наличии)

полное наименование организации   
место составления

период существования организации (например, 01 декабря 2011 года – 25 июня 2018 года)

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_  
название описи  
за 20\_\_\_ год (за \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ годы)

|  |  |
| --- | --- |
| полное наименование организации  Место составления | Утверждаю  Наименование должности руководителя организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год |

ФОНД № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_

название описи

за 20\_\_\_\_ год (за \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ годы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Индекс  дела | Заголовок дела | Крайние  даты | Кол-во листов | Приме-чание | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 1 | В соответствии с номенклатурой дел организации | Заголовок дела полностью | указывается либо год, либо периоды |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_ (цифрой и прописью) единицы хранения с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность составителя описи Подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

протокол ЭК организации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием документов на хранение от юридических и физических лиц»

Предисловие к Фонду № \_\_\_\_\_

Полное наименование организации

1. ИСТОРИЯ ФОНДООБРАЗОВАТЕЛЯ
2. ИСТОРИЯ ФОНДА

Должность составителя описи Подпись И.О. Фамилия

# Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием документов на хранение от юридических и физических лиц»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ | | | | | |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |
|  | | | | | |  | Начальник архивного отдела администрации | | | | | | |
| (должность руководителя организации, | | | | | |  | Верхнеуфалейского городского округа | | | | | | |
|  | | | | | |  |
| передающей документы) | | | | | |  |
|  | | | | / / | |  |  | | | | | / / | | |
| (подпись, расшифровка подписи) | | | | | |  | (подпись, расшифровка подписи) | | | | | | |
| « |  | » |  | | 20\_\_ г. |  | | « |  | » |  | | 20\_\_ г. |

АКТ

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

приема-передачи архивных документов на хранение

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | |
| (основание передачи) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (название передаваемого фонда) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | сдает, а | | |
| (название организации, передающей документы) | | | | | | |  | | |
| архивный отдел администрации Верхнеуфалейского городского округа принимает | | | | | | | | | |
| (название организации, принимающей документы) | | | | | | | | | |
| На государственное хранение документы и страховые копии за | | | | | |  | | год(ы) | |
| и справочный аппарат к ним: | | | | | | | | | |
| № | Название, № описи | | Кол-во экземпляров описи | Кол-во дел | Примечание | | | | | | |
|  |  | |  |  |  | | | | | | |
| Итого принято | |  | | | | | | | ед.хр. | |
|  | | (цифрами и прописью) | | | | | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Передачу произвели: | | | | |  | Прием произвели: | | | | |
|  | |  | / / | |  |  | |  | / / | |
| (должность, подпись, расшифровка подписи) | | | | |  | (должность, подпись, расшифровка подписи) | | | | |
| Дата |  | | | |  | Дата |  | | | |
| Фонду присвоен номер | | | |  |  |  | |  | |  |

Изменения в учетные документы внесены

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  |
| (должность) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата |  |