



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТРОИЦКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2017 г.

№ 1005

город Троицк

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Комплектование архивными документами» Муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Троицка»

В соответствии с Федеральным Законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Троицка Челябинской области от 26.10.2016 года № 2132 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Троицка», распоряжением Администрации города Троицка Челябинской области от 29.01.2015 года № 37-р «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) Муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, подведомственными Администрации города Троицка, в качестве основных видов деятельности»,

Администрация города Троицка **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Комплектование архивными документами» Муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Троицка».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Троицка от 30.12.2011 года № 2657 «Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Прием документов на муниципальное хранение».

3. Управлению общественной безопасности Администрации города Троицка (Вовчко В.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Вперед».

4. Управлению информации и общественных связей Администрации города Троицка (Брунцовой Е.В.) разместить настоящее постановление в подразделе «Муниципальные услуги (административные регламенты)» раздела «Законодательство» на официальном сайте Троицкого городского округа в сети «Интернет».

5. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на руководителя Муниципального бюджетного учреждения «Архив города Троицка» Гриценко В.В.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по общим вопросам Чистякову А.Г.

Глава города

А.Г. Виноградов



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Троицка Челябинской области

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Комплектование архивными документами»

I. Общие положения

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Комплектование архивными документами» (далее – Административный регламент), разработанный Муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Троицка» (далее – Архив), определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Комплектование архивными документами» (далее – муниципальная услуга).

1. Цели разработки Административного регламента

Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации приёма на постоянное хранение от юридических и физических лиц (далее – заявителей) документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, отнесенных к государственной собственности Российской Федерации, государственной собственности Челябинской области, муниципальной собственности Троицкого городского округа, частной собственности в Архив, и определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки
Административного регламента

Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются следующие правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный Закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Администрации города Троицка Челябинской области от 26.10.2016 г. № 2132 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения

административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Троицка».

3. О размещении информации об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых на территории города Троицка

Настоящий Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается в сети «Интернет»:

в Реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых на территории города Троицка;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в подразделе «Муниципальные услуги (административные регламенты)» раздела «Законодательство» на официальном сайте Троицкого городского округа www.troick.su;

в разделах «Нормативная база» и «Услуги» странички Архива на официальном сайте Троицкого городского округа www.troick.su.

4. Круг заявителей

При исполнении муниципальной услуги Архив взаимодействует:

1) с юридическими лицами, включенными в установленном порядке в список источников комплектования Архива;

2) с территориальными органами федеральных органов государственной власти, иными государственными органами Российской Федерации, организациями, находящимися в государственной собственности Российской Федерации, федеральными государственными унитарными предприятиями, государственными учреждениями, являющимися собственностью Российской Федерации, расположенными на территории Челябинской области, в случае заключения соответствующего договора;

3) с органами государственной власти и иными государственными органами Челябинской области;

4) с государственными унитарными предприятиями, включая казенные предприятия, государственными учреждениями, находящимися в государственной собственности Челябинской области;

5) с Администрацией города Троицка, ее структурными подразделениями, муниципальными учреждениями, находящимися на территории Троицкого городского округа;

6) с негосударственными организациями, в случае заключения соответствующего муниципального контракта (договора);

7) с гражданами, в случае заключения соответствующего муниципального

контракта (договора);

8) с ликвидирующимися юридическими лицами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, в случае прекращения своей деятельности, в том числе в результате банкротства, находящимися на территории Троицкого городского округа;

9) с индивидуальными предпринимателями, в случае прекращения предпринимательской деятельности, находящимися на территории Троицкого городского округа;

10) в части координации и методического обеспечения деятельности по исполнению муниципальной услуги Архив осуществляет взаимодействие с Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области.

От имени источника комплектования в соответствии с законодательством Российской Федерации может выступать руководитель организации – источника комплектования, либо иные лица, уполномоченные руководителем организации – источника комплектования в установленном законодательством Российской Федерации порядке выступать от имени источника комплектования при взаимодействии с Архивом при исполнении муниципальной услуги.

От имени физических лиц документы могут передавать сами физические лица или их родственники, у которых хранятся документы, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Комплектование архивными документами»

Настоящий стандарт устанавливает основные требования к срокам, объему и качеству предоставления муниципальной услуги «Комплектование архивными документами» муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Троицка».

5. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Комплектование архивными документами».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу по комплектованию Архива архивными документами, то есть по организации приёма на постоянное хранение от юридических и физических лиц (далее – заявителей) документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, отнесенных к государственной собственности Российской Федерации, государственной собственности Челябинской области, муниципальной собственности Троицкого

городского округа, частной собственности осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Троицка» (Архив).

Место нахождения Архива и его почтовый адрес: ул. им. М.В. Фрунзе, д. 9а, г. Троицк Челябинской области, 457100.

Справочный телефон Архива: 8(35163) 2-23-63

Страничка Архива на официальном сайте Троицкого городского округа: www.troick.su

Электронный адрес Архива: arhiv_troitsk@mail.ru

График работы Архива:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.30;

пятница с 8.30 до 16.15;

обеденный перерыв с 12.00 до 12.45.

выходные дни – суббота и воскресенье

Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

правовая база, на основании которой осуществляется прием архивных документов;

требования к оформлению обращения (запроса);

порядок приёма юридических и физических лиц.

Для получения консультации юридическое или физическое лицо обращается в Архив:

лично;

по телефону;

в письменном виде посредством почтовой связи;

в письменном виде посредством электронных каналов связи.

Основными требованиями к информированию юридического или физического лица являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

Кроме того, в подразделе «Муниципальные услуги (административные регламенты)» раздела «Законодательство» на официальном сайте Троицкого городского округа www.troick.su и в разделе «Нормативная база» странички Архива официального сайта Троицкого городского округа www.troick.su размещен текст настоящего Административного регламента.

На информационном стенде в помещении Архива размещается следующая информация:

график работы Архива;

фамилия, имя, отчество руководителя Архива;

выписки из текста настоящего Административного регламента:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 2) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядок получения консультаций;
- 5) порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Полный текст настоящего Административного регламента на бумажном носителе находится в кабинете главного архивиста Архива.

Сведения о месте нахождения и графике работы Архива, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены в разделе «Контакты» странички Архива официального сайта Троицкого городского округа: www.troick.su

7. Результат предоставления муниципальной услуги

1) обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, документов по личному составу и архивных документов, сроки временного хранения которых истекли;

2) акт приёма-передачи архивных документов на хранение (в соответствии с приложением № 30 «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», утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526) (Приложение № 1 настоящего Административного регламента);

3) акт приёма на хранение архивных документов личного происхождения (в соответствии с приложением № 10 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19) (Приложение № 2 настоящего Административного регламента).

8. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок передачи Архивом описей документов, составленных в соответствии с требованиями «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», утвержденных приказом

Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526, для их утверждения Экспертно-проверочной комиссией Государственного комитета по делам архивов Челябинской области (далее – ЭПК Госкомитета по делам архивов), составляет не более 5 рабочих дней с момента получения описей. Доставка описей в Госкомитет по делам архивов происходит за 10 дней до очередного заседания ЭПК, проводимого в соответствии с Графиком проведения заседаний ЭПК, утвержденным председателем Госкомитета.

Срок исполнения административной процедуры приема документов на постоянное хранение зависит от объемов передаваемых дел в соответствии с п. 3.1.1.5. «Норм времени на работы и услуги, выполняемыми государственными архивами», утвержденных Решением Коллегии Росархива от 01.03.2007 года, но не должен превышать 30 рабочих дней после доставки в архив передаваемых документов в комплекте с 4-мя экземплярами утверждённых ЭПК описей.

Муниципальная услуга считается исполненной, если документы юридического или физического лица приняты на хранение в Архив, и составлен акт приёма-передачи архивных документов на постоянное хранение. Срок оформления этого акта входит в указанные 30 рабочих дней.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 15.04.1993 г. № 4804-1 «О ввозе и вывозе культурных ценностей»;

Законом Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральным Законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным Законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным Законом от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Приказом 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»;

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Приказом Росархива от 11.03.1997 г. «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации»;

Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г. «Об одобрении основных правил работы архивов организаций»;

Решением Коллегии Росархива от 06.10.2004 г. «Об одобрении методических рекомендаций по работе с особо ценными документами в государственных архивах»;

Решением Коллегии Росархива от 01.03.2007 г. «Об утверждении норм времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами»;

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

Законом 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»;

Решением комиссии по административной реформе в Челябинской области от 04.12.2007 г. № 01/37 «Об утверждении административного регламента Государственного комитета по делам архивов Челябинской области по предоставлению государственной услуги «Приём документов на государственное хранение от юридических и физических лиц»;

Решением Собрании депутатов города Троицка Челябинской области от 16.11.2005 г. № 149 «Об утверждении Положения об организации архивного дела и архивных фондах в городе Троицке»;

Постановлением Главы Администрации города Троицка от 27.07.2011 г. № 1517 «О создании муниципального бюджетного учреждения «Архив города Троицка»;

Постановлением Администрации города Троицка Челябинской области от 26.10.2016 г. № 2132 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Троицка»;

Распоряжением Администрации города Троицка Челябинской области от 29.01.2015 г. № 37-р «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) Муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, подведомственными Администрации города Троицка, в качестве основных видов деятельности, с изменениями, утвержденными распоряжением Администрации города Троицка

Челябинской области от 04.04.2016 года № 178-р;

Уставом города Троицка Челябинской области;

Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Архив города Троицка», утвержденным постановлением Администрации города Троицка Челябинской области от 27.07.2011 г. № 1517.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок их представления

Для исполнения муниципальной услуги по приёму на постоянное хранение документов, отнесенных к Архивному фонду Российской Федерации, необходимо:

1) от юридических лиц – источников комплектования 4 экземпляра описей дел постоянного хранения с соответствующим научно-справочным аппаратом, утвержденных ЭПК Госкомитета по делам архивов (Приложение № 3 настоящего Административного регламента);

2) от физических лиц – заявление (Приложение № 4 настоящего Административного регламента).

Для приёма на хранение других архивных документов, не отнесенных к Архивному фонду Российской Федерации, от ликвидированных организаций необходимо:

1) заявление (письмо) о передаче архивных документов на имя руководителя Архива;

2) документ, подтверждающий факт ликвидации;

3) описи дел в 4 экземплярах с научно-справочным аппаратом.

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

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

Оформление описей дел:

Описи дел оформляются строго по установленной форме.

Описи дел выполняются машинописным способом или распечатываются посредством электронных печатающих устройств с использованием шрифта размером № 12.

Описи дел подписываются составителем и утверждаются руководителем организации (физическим лицом – пользователем муниципальной услугой), 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 Архива, 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.

Название архивного фонда личного происхождения состоит из фамилии и инициалов лица, его псевдонима, титула, ранга, звания.

Номер архивного фонда и номер описи дел присваивается в Архиве.

Оформление исторической справки:

Историческая справка выполняется машинописным способом или распечатываются посредством электронных печатающих устройств с использованием шрифта размером № 14.

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

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).

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

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

Историческая справка подписывается составителем и заверяется руководителем юридического лица или физическим лицом – пользователем муниципальной услугой.

В случае, если отдельные виды документов не создавались или были утрачены, заявители представляют справку об отсутствии и причинах отсутствия документов, подлежащих передаче на постоянное хранение.

Справка должна содержать наименование юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества) и его почтовый адрес, перечень отсутствующих (утраченных) документов с указанием причин их отсутствия.

Справка подписывается составителем и заверяется руководителем юридического лица или физическим лицом – пользователем муниципальной услугой.

11. Указания на запрет требовать от заявителя

От заявителя запрещается требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 1) несоблюдение сроков хранения, установленных законодательством РФ, архивных документов в организациях;
- 2) представление неполного комплекта документов;
- 3) отсутствие у юридического или физического лица документально подтверждающего факта ликвидации юридического лица или прекращения предпринимательской деятельности физическим лицом.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) оформление документов к передаче на постоянное хранение с нарушением требований «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 (пп. 5.4.1., 5.5.1) и «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», утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526 (пп. 3.6., 3.7.), то есть, дефекты технического, физического и санитарно-гигиенического состояния документов, подлежащих приёму на постоянное хранение в Архив;

2) представление к сдаче неполного комплекса документов, подлежащих постоянному хранению.

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Исполнение муниципальной услуги либо отдельных административных процедур (административных действий в рамках муниципальной услуги) осуществляется на бесплатной основе.

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 юридических и физических лиц, передающих указанные документы.

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

Максимальное время ожидания в очереди для запроса информации, получения результатов муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время приема получателя муниципальной услуги для консультации по интересующим вопросам (подготовка дел к сдаче на постоянное хранение и оформление описей дел) не должно превышать 30 минут.

При ответе на обращение по телефону, сотрудник, осуществляющий приём и консультации получателей муниципальной услуги, сняв трубку, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование организации. В конце консультации сотрудник кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время консультации по телефону не должно превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа или консультации по приёму документов требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить юридическому или физическому лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить удобное для юридического или физического лица время.

Письменное информирование получателя муниципальной услуги при обращении юридического или физического лица в Архив осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или посредством официальных сайтов в зависимости от способа обращения юридического или физического лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении юридического или физического лица.

Руководитель Архива определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на обращение юридического или физического лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать:

ответы на поставленные вопросы, указание должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Архива и направляется юридическому или физическому лицу в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения от юридического или физического лица.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления (письма) юридического или физического лица, осуществляется в журнале регистрации в день его поступления.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в здании Архива.

Вход в здание, где располагается Архив, должен быть оборудован информационной вывеской с указанием наименования архива и графика (режима) его работы. Вход и выход из помещения в темное время суток должен освещаться.

Информационная вывеска должна размещаться рядом с входом так, чтобы её хорошо видели посетители.

Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусом, входы в здание и в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Приём архивных документов ведется в рабочих кабинетах (помещениях) Архива.

Рабочее место специалистов, осуществляющих прием посетителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами.

В здании предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Здание предоставления муниципальной услуги оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Состояние здания и помещений, в которых оказывается муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям правил и нормативов Федерального Закона от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными факторами, влияющими на доступность муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность представляемой 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.

Основными факторами, влияющими на качество муниципальной услуги являются:

- 1) наличие и состояние архивных документов;
- 2) специальное техническое оснащение Архива (оборудование и приборы, обеспечивающие сохранность документов, офисная техника и т.д.);
- 3) наличие внутренней (собственной) и внешней системы контроля за деятельностью Архива;
- 4) ответственность за полноту и качество муниципальной услуги руководителя Архива, а также всего персонала Архива, осуществляющего исполнение услуги и контроль деятельности, влияющей на качество услуги;

19. Иные требования предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- 1) укомплектованность исполнителя муниципальной услуги квалифицированными кадрами:

Архив должен располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.

Каждый специалист (руководитель, главный архивист, ведущий архивист, архивист) должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей. Поддержание квалификации специалистов на высоком уровне обеспечивается периодической учебной работой на курсах повышения квалификации или иными действенными способами.

У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все специалисты должны обладать морально-этическими качествами, чувством ответственности. При оказании услуг специалисты Архива должны проявлять к юридическим и физическим лицам максимальную вежливость, внимание,

терпение.

2) в электронной форме муниципальная услуга «Комплектование архивными документами» не предоставляется, а фиксируется только результат её предоставления:

утвержденные отчеты о работе Архива, в том числе о приеме документов на постоянное хранение, размещаются в разделе «Социально-экономический мониторинг Челябинской области» официального сайта Министерства информационных технологий Челябинской области www.mininform74.ru

в разделе «Объявления» странички Архива официального сайта Троицкого городского округа www.troick.su. приводятся списки юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования Архива, о приеме их документов в Архив за прошедший календарный год.

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

20. Состав административных процедур, требования к их последовательности и порядку их выполнения

С целью наиболее полного удовлетворения общественных потребностей в ретроспективной информации Архив проводит работу по комплектованию своих фондов документами, подлежащими приему на хранение.

Исполнение муниципальной услуги «Комплектование архивными документами» включает в себя следующие административные процедуры:

1) составление плана-графика приёма архивных документов для организаций-источников комплектования Архива;

2) регистрация заявления (письма) других юридических и физических лиц – получателей муниципальной услуги

3) проверка комплектности документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и проверка технического, физического и санитарно-гигиенического состояния документов;

4) приём дел на постоянное хранение и оформление результатов приёма дел:

от юридических лиц – источников комплектования Архива при условии истечения сроков ведомственного хранения документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации;

от юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств при условии ликвидации;

от граждан, прекративших предпринимательскую деятельность, при условии занятия указанной деятельностью без образования юридического лица.

от физического лица, решившего передать документы личного

происхождения на постоянное хранение, при условии их исторической ценности, определенной экспертной комиссией Архива.

Кроме того, муниципальная услуга по данному направлению деятельности обеспечивается:

ведением списков организаций-источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в Архив;

оказанием организационно-методической помощи в ведении делопроизводства и архивного хранения документов в организациях-источниках комплектования;

проведением семинаров, консультаций с целью повышения профессиональной квалификации работников, занятых в организациях ведением делопроизводства и хранением архивных документов;

взаимодействием с негосударственными организациями, а также гражданами по вопросам передачи их документов на муниципальное хранение на основании договоров.

21. Содержание административных процедур, продолжительность и максимальные сроки их выполнения

Основанием для предоставления муниципальной услуги «Комплектование архивными документами» является:

истечение сроков ведомственного хранения документов, отнесенных в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, в организации – источнике комплектования (для юридических лиц);

ликвидация юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства;

прекращение предпринимательской деятельности гражданином, занимающимся указанной деятельностью без образования юридического лица;

решение физического лица о передаче документов личного происхождения на постоянное хранение.

Блок – схема административных процедур, приведенная в приложении № 5 настоящего Административного регламента, является общей как для организаций-источников комплектования Архива, так и для других юридических и физических лиц – получателей муниципальной услуги.

1) составление плана – графика приёма архивных документов для организаций – источников комплектования Архива:

Передача документов постоянного хранения от источников комплектования в Архив осуществляется в соответствии с планом-графиком приема архивных документов (для юридических и физических лиц – источников комплектования Архива).

При наступлении срока передачи документов Архивного фонда Российской Федерации, ответственный сотрудник, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, по телефону согласовывает с лицом, ответственным за архив источника комплектования возможные сроки приёма

документов на хранение в Архив. В том случае, если организацией регулярно (ежегодно) составляются годовые разделы сводной описи дел постоянного хранения и представляются на утверждение экспертно-проверочной комиссии Государственного Комитета по делам архивов Челябинской области, передача этих документов на постоянное хранение в Архив осуществляется после истечения сроков временного хранения ежегодно.

В ином случае, когда сводные описи дел постоянного хранения, состоящие из нескольких годовых разделов, представляются на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Государственного Комитета по делам архивов Челябинской области один раз в три года, передача документов на постоянное хранение осуществляется после истечения сроков временного хранения с периодичностью один раз в три года.

После согласования срока передачи, в случае подготовленности дел к передаче на постоянное хранение, заявитель включается в план-график приёма архивных документов в Архив на очередной календарный год.

2) регистрация заявления (письма) других юридических и физических лиц – получателей муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации:

В ходе рассмотрения заявления (письма) ответственным сотрудником определяется правомочность получения заявителем муниципальной услуги, наличие необходимых документов, степень подготовки документов к передаче на постоянное хранение.

3) проверка комплектности документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и проверка технического, физического и санитарно-гигиенического состояния документов:

Основанием для начала административной процедуры является:

наступление срока приёма документов на постоянное хранение в Архив согласно плану – графику для источников комплектования;

заявление (письмо) для ликвидированных организаций.

Сотрудник Архива, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку комплектности документов, на основании которых будет осуществляться приём дел на постоянное хранение:

наличие необходимого количества экземпляров описей;

наличие научно-справочного аппарата к описям: исторической справки или дополнения к ней, оглавления, списка сокращенных слов;

наличие документа, подтверждающего факт ликвидации юридического лица, прекращения предпринимательской деятельности физическим лицом.

Перед передачей проводится проверка технического, физического и санитарно-гигиенического состояния документов, подлежащих приёму на постоянное хранение в Архив. При обнаружении дефектов составляется «Лист проверки наличия и состояния дел фонда» (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) и «Акт проверки, наличия и состояния дел» (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту), что влечет за собой отказ в предоставлении муниципальной услуги. Устранение дефектов проводится силами организации.

4) приём дел на постоянное хранение и оформление результатов приёма дел:

Основание для начала административной процедуры – поступление документов в Архив.

Ответственный сотрудник Архива, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, производит приём дел поединично, сопоставляя наименование дела, его крайние даты, количество листов, указанные на обложке дела с соответствующей описательной статьей в описи дел постоянного хранения или других архивных документов.

Особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой.

На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме дел в Архив. Если количество дел в описи больше (меньше) количества реально передаваемых дел, в описи делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих дел и причины их отсутствия оговариваются в акте приёма-передачи документов на хранение, вместе с описями передается акт проверки наличия и состояния дел, где указаны номера отсутствующих единиц хранения или акт о неисправимых повреждениях документов. Утраченные подлинные архивные документы в исключительных случаях могут быть заменены их копиями.

Срок исполнения административной процедуры приема документов, подготовленных к сдаче на хранение, зависит от объемов передаваемых дел в соответствии с п. 3.1.1.5. «Норм времени на работы и услуги, выполняемыми государственными архивами», утвержденных Решением Коллегии Росархива от 01.03.2007 года, но не должно превышать 30 рабочих дней.

Приём архивных документов оформляется актом приёма-передачи архивных документов на хранение (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в Архиве, второй экземпляр, заверенный подписью руководителя Архива, выдается (направляется) юридическому или физическому лицу, сдавшему архивные документы.

22. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является главный архивист Архива.

23. Предоставление пользователям результатов административных процедур

План-график приема документов Архивного фонда Российской Федерации от юридических и физических лиц в Архив составляется один раз в год на основе анализа сроков ведомственного хранения архивных документов, а также условий их хранения, утверждается руководителем Архива. Процедура

согласования сроков передачи архивных документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, с источниками комплектования не должна превышать 30 рабочих дней.

Юридические и физические лица, включенные в план-график на очередной год, информируются об истечении сроков ведомственного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и организации процедуры приема-передачи дел на хранение в Архив до утверждения плана-графика. Сроки приема документов могут быть скорректированы по заявлению юридических и физических лиц.

План-график утверждается руководителем Архива до 1 декабря года, предшествующего планируемому году.

Специалист Архива, ведущий прием получателей муниципальной услуги (далее – специалист, ведущий прием), осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации в течение трех дней со дня его поступления.

Время ожидания приёма при подаче документов и получении информации не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приёма при получении консультации ответственным сотрудником не должна превышать 10 минут, если не требуется консультации о правилах подготовки документов к передаче на постоянное хранение и об оформлении описей.

В исключительных случаях по просьбе юридического или физического лица, изложенной в письменной форме, по согласованию с Архивом возможна корректировка сроков приёма документов в пределах календарного года.

24. Критерии принятия решений

Критерием принятия решения является получение заявителем, присутствующим на личном приеме, исчерпывающих сведений для передачи документов на хранение.

25. Результаты административных процедур и порядок передачи их результатов:

для юридических лиц: акт приема-передачи на муниципальное хранение;

для физических лиц, передающих документы из личных архивов: сдаточная опись документов личного происхождения при приеме на муниципальное хранение;

получение заявителем устного ответа на вопросы, поставленные им в устном обращении.

26. Способ фиксации результатов выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме

Отчеты о работе Архива, в том числе о приеме документов на постоянное хранение, исполняются не только на бумажном носителе, но и размещаются в разделе «Социально-экономический мониторинг Челябинской области» официального сайта Министерства информационных технологий Челябинской области www.mininform74.ru

Списки юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования Архива, передавших документы в Архив, пополняются ежегодно. Кроме того, в разделе «Объявления» странички Архива официального сайта Троицкого городского округа www.troick.su. эти списки приводятся за прошедший календарный год.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляют руководитель Архива и должностные лица Архива, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги путём проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги Архивом осуществляют Госкомитет по делам архивов Челябинской области и заместитель главы города Троицка, курирующий работу Архива.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя и специалистов Архива.

Руководитель Архива:

несет ответственность за полноту и качество муниципальной услуги;
устанавливает полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала Архива, осуществляющего руководство, исполнение услуги и контроль деятельности, влияющей на качество услуги.

Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги несут должностные лица Архива в соответствии со своими должностными инструкциями и действующим законодательством.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Периодичность осуществления текущего контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области и администрации города, а также распорядительными документами Архива.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке (в соответствии с планом работы), так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) полноты и качества предоставления муниципальной услуги, является обращения в установленном порядке заявителей, либо внеплановые проверочные мероприятия, которые инициирует руководитель Архива.

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

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

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

Должностные лица Архива, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц Архива, обеспечивающих исполнение настоящего Административного регламента, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области и Администрации города Троицка.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (Архива), а также должностных лиц Архива

1. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление 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) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

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) Архива или должностного лица Архива.

2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Архивом или должностным лицом Архива, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

3. Жалоба, поступившая в Архив, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалобы на решения, принятые руководителем Архива, подаются Главе города Троицка.

Архив определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием сети «Интернет» через страничку Архива официального сайта Троицкого городского округа www.troick.su, через Портал госуслуг <https://do.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Архива, должностного лица Архива, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Архива, должностного лица Архива;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Архива, должностного лица Архива.

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

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:

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

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);

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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Архиве.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Троицкого городского округа: www.troick.su;

Портала <https://do.gosuslugi.ru>.

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.

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.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

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 прокуратуру.

Архив обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Архива, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах Архива, на страничке Архива официального сайта

Троицкого городского округа: www.troick.su, Портале госуслуг <https://do.gosuslugi.ru>;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Архива, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

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

Архив отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Архив вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5. 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 Архива, должностного лица Архива 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы Архив принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Архивом опечатки, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Архива.

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

7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Архива, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Архива.

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.

8. 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.

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

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

1) в здании Архива, обратившись лично;

- 2) позвонив по номеру телефона Архива;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на сайте Троицкого городского округа: www.troick.su;
- 5) на Портале госуслуг <https://do.gosuslugi.ru>.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Комплектование архивными документами»

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя

архива)

Подпись Расшифровка подписи
«__» _____ 20__ года

АКТ

_____ № _____
(дата)

приема на хранение
архивных документов
личного происхождения

На основании решения ЭПК
(протокол от _____ N _____) и договора от _____
_____ сдает
(Ф.И.О. собственника/владельца)
приняты документы _____
(общая характеристика документов)

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

Фонду присвоен N _____

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

Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены

Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Приложение № 3 лист 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Комплектование архивными документами»

(Название архивного учреждения)

(Название архивного фонда)

Фонд №* _____

ОПИСЬ №* _____

(название описи)

(Крайние даты документов)

* Присваивается муниципальным архивом

Приложение № 3 лист 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Комплектование архивными документами»

(Название архивного фонда)

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Наименование должности
руководителя организации

ОПИСЬ № _____

Подпись

Расшифровка
подписи

дел постоянного хранения
за _____ год

Дата

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено

_____ дел

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование организации)

от _____ № _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Комплектование архивными документами»

Руководителю
МБУ «Архив города Троицка»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Число, месяц, год

Прошу принять документы _____
(наименование документов)

за _____ годы, в количестве _____ ед.хр., в связи

(указать причину)

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Комплектование архивными документами»

Блок – схема последовательности административных процедур МБУ «Архив города Троицка»
по исполнению муниципальной услуги «Комплектование архивными документами»



Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Комплектование архивными документами»

_____ (название организации, название архива)

ЛИСТ ПРОВЕРКИ № _____

Наличия и состояния документов фонда № _____

(название)

Проверку проводили _____

наличие документов															состояние документов									
Номера описей	Кол-во ед.хр., числящихся по описи	выявлены технические ошибки						Числится по описи в результате устранения технических ошибок	Номера ед.хр., выданных во временное пользование	Не оказалось в наличии	Имеется в наличии (описанных)	Имеются не включенные в описи (временные шифры)			Номера ед.хр., требующих					Номера ед.хр., неисправимо поврежденных			Примечание	
		литерные номера, не отраженные в итоговой записи		пропущенные номера, не отраженные в итоговой записи		Другие, в результате чего объем									дезинфекции	дезинсекции	реставрации	переплета и подшивки	восстановления заглавающих текстов					
		не учтенные	не перечислены	не учтенные	не перечислены, но учтены в	увеличился	уменьшился																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	

Итого имеется в наличии включенных и не включенных в опись _____ ед.хр.

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

* При проверке наличия и состояния аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов вносятся соответствующие уточнения.