



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.10.2017. № 621

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов».

Руководствуясь положениями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденным постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 04.03.2011 г. № 175, администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению архивным отделом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги по «Приему на хранение архивных документов» (далее - регламент).

2. Признать административный регламент предоставления архивным отделом администрации муниципальной услуги «Прием на хранение документов постоянного и длительного сроков хранения» от 28.06.11 г. № 507 утратившим силу.

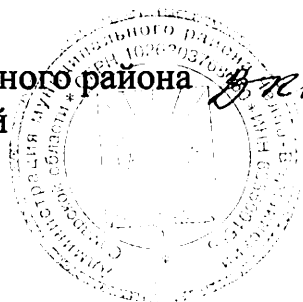
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

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

СОЗ ма

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Н.В. Сергееву.

Глава муниципального района
Челно-Вершинский



В.А. Князькин

В.А.Князькин

Приложение
к Постановлению администрации
муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
от 19.10. 2017г. № 621

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием на хранение архивных документов»**

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приему на хранение архивных документов.

2. 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 в результате банкротства, не имеющие правопреемников или вышестоящих организаций;

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

3. В настоящем административном регламенте под муниципальным архивом понимается архивный отдел администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, который осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда

Порядок информирования о правах предоставления муниципальной услуги

4. Информацию о порядке, сроках и способах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в муниципальном архиве;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг)

– www.gosuslugi.ru;

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) – www.pgu.samregion.ru;

на официальном сайте администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области в сети Интернет: www.челно-вершинск.рф;

на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещении муниципального архива.

На информационных стендах размещается информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почте муниципального архива, настоящей администрации, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципального архива приведена в приложении 1 к административному регламенту.

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным архивом при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты.

6.1. Устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование муниципального архива.

Устное информирование проводится с учетом требований официально-делового стиля речи. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги.

6.2. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя и наименование муниципального архива.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: прием на хранение архивных документов.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:
муниципальным архивом.

9. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
прием на хранение архивных документов в муниципальный архив.

11. От источников комплектования документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются на постоянное хранение муниципальными архивами по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации:

- документы территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории муниципального района (городского округа) – 15 лет;

- документы органов государственной власти Самарской области, иных государственных органов Самарской области и организаций Самарской области – 10 лет;

- документы органов местного самоуправления и муниципальных организаций – 5 лет;

- документы по личному составу, похозяйственные книги и документы, касающиеся приватизации жилищного фонда – 75 лет;

- проектная документация по капитальному строительству – 20 лет;

- технологическая, конструкторская и патентная документация – 20 лет;

- научная документация – 15 лет;

- кино- и фотодокументы – 5 лет;

- видео и фонодокументы – 3 года.

12. В исключительных случаях сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации могут быть продлены по просьбе источников комплектования муниципального архива при необходимости практического использования архивных документов или отсутствия у муниципального архива возможности для приема указанных документов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Продление указанных сроков осуществляется решением экспертно-проверочной комиссией при управлении государственной архивной службы Самарской области (далее – ЭПК).

13. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, определяются в договоре между муниципальным архивом и собственником или владельцем указанных документов.

14. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования осуществляется муниципальным архивом в соответствии с планом-графиком, утвержденным уполномоченным должностным лицом муниципального архива по согласованию с источником комплектования.

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

16. По просьбе источников комплектования и при наличии свободных площадей муниципальный архив может осуществлять досрочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации, а также временное хранение архивных документов на основании договора.

17. Поступившие в муниципальный архив запросы от заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

18. В случае если заявитель, направивший запрос, является источником комплектования другого государственного или муниципального архива, запрос

в течение 7 дней направляется по принадлежности в соответствующий государственный или муниципальный архив с обязательным письменным уведомлением заявителя.

19. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от количества архивных документов, принимаемых на хранение, и устанавливается по согласованию с заявителем с учетом Норм времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами, подготовленными Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (2007).

20. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных

документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

Основные правила работы ведомственных архивов, утвержденные приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 05.09.1985 № 263;

Основные Правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;

Закон Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области»;

Закон Самарской области от 16.03.2007 № 16-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела».

21. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес муниципального архива, поданный в произвольной форме следующими способами:

- 1) по почте, в том числе по электронной почте;
- 2) при непосредственном обращении в муниципальный архив;
- 3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг или

Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

22. Юридические лица, являющиеся источником комплектования муниципального архива, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, вместе с запросом направляют (представляют):

- 1) описи дел постоянного хранения, утвержденные ЭПК – в 3 экземплярах;

2) историческую справку к фонду (при первой передаче), дополнение к исторической справке к фонду со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности, составе и состоянии документов (при последующих передачах) – в 3 экземплярах;

3) справочный аппарат к описям (титульный лист, содержание (оглавление), предисловие или дополнение к предисловию, список сокращений, переводные таблицы шифров (в случае переработки описи), указатели) – в 3 экземплярах.

23. Юридические лица и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, находящиеся в процессе ликвидации, вместе с запросом направляют (представляют):

1) описи дел по личному составу, согласованные ЭПК (согласованные муниципальным архивом – для юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования муниципального архива) – в 2 экземплярах;

2) сдаточные описи архивных документов с не истекшими сроками временного хранения – в 2 экземплярах;

3) историческую справку к фонду (дополнение к исторической справке к фонду) – в 2 экземплярах;

4) справочный аппарат к описям (титульный лист, содержание (оглавление), предисловие или дополнение к предисловию, список сокращений, переводные таблицы шифров (в случае переработки описи), указатели) – в 2 экземплярах.

5) документ, подтверждающий факт ликвидации (начала ликвидации) юридического лица или прекращения (начала прекращения) предпринимательской деятельности гражданином;

6) документ, удостоверяющий личность или полномочия заявителя.

24. Граждане (держатели личных фондов), вместе с запросом направляют (представляют):

1) документ, удостоверяющий личность или полномочия заявителя.

2) документы личного происхождения (для проведения экспертизы их

ценности и решения вопроса и приеме документов на хранение),
25. Не допускается требовать от заявителя документы, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.
26. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в распоряжении органов и организаций отсутствуют.
27. Оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы подлежат приему в обязательном порядке.
28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
28.1. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги для юридических лиц – источников комплектования муниципального архива является:
1) неготовность архивных документов к передаче на хранение в муниципальный архив, в том числе обеспечение оформления дел и упорядочения архивных документов;
2) истечение срока временного хранения (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством);
3) непредоставление полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 21-22 административного регламента;
4) отсутствие в муниципальном архиве свободных площадей для приема архивных документов;
5) невозможность физического, санитарно-гигиенического, технического состояние передаваемых архивных документов.
28.2. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги для юридических лиц и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, находящаяся в процессе ликвидации является:

33. Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги

предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

упорядочением и транспортровкой, выполняются за счет средств заявителей.

документов на хранение в муниципальный архив, в том числе с их

31. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

участывающими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями,

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

административного регламента.

предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 21, 24

3) непредоставление полного комплекта документов, необходимых для

техническое состояние передаваемых архивных документов;

2) неудовлетворительное физическое, санитарно-гигиеническое,

1) отсутствие критериев ценности документов личного происхождения;

граждан (держателей личных фондов) является:

28.3. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги для

техническое состояние передаваемых архивных документов.

5) неудовлетворительное физическое, санитарно-гигиеническое,

архивных документов;

4) отсутствие в муниципальном архиве свободных площадей для приема

административного регламента;

предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 21, 23

3) непредоставление полного комплекта документов, необходимых для

2) наличие правопреемника или вышестоящей организации;

упорядочения архивных документов;

муниципальный архив, в том числе обеспечение оформления дел и

1) готовность архивных документов к передаче на хранение в

осуществляется в день его поступления либо в случае поступления запроса, в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

34. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Для ожидания гражданами приема и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, отводятся места, оборудованные информационными стендами, стульями, столами (стойками) для возможного оформления документов, которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями. На информационных стендах размещается актуальная информация для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными отражателями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая оборудуется информационная табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой

информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;
- 3) снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги.

36. Для получения муниципальной услуги заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

37. Муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункциональных центров.

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

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

44. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного запроса и

на хранение архивных документов

Анализ поступивших документов и принятие решения о возможности приема

документов ответственному специалисту.

43. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача запроса и приложенных к нему

принятия решения о возможности приема на хранение архивных документов.

ответственному за предоставление муниципальной услуги, для их анализа и

42. Прошедшие регистрацию запросы передаются специалисту,

ним первый рабочий день.

41. Поступившие в муниципальный архив запросы принимаются,

учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае

поступления обращения в нерабочий или праздничный день – в следующий за

регламента.

40. Основанием для начала административной процедуры является

поступление от заявителя запроса в адрес муниципальной архива с

приложением документов, указанных в пунктах 22-24 административного

муниципальной услуги

Приём и регистрация запроса и документов, необходимых для оказания

приложения 2 к административному регламенту.

39. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в

3) прием на хранение архивных документов.

приема на хранение архивных документов;

2) анализ поступивших документов и принятие решения о возможности

оказания муниципальной услуги;

1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для

приложенных к нему документов.

45. Ответственный специалист осуществляет анализ и проверку представленных документов. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, заявитель письменно извещается об этом.

46. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, по согласованию с заявителем, назначается дата приема архивных документов на хранение в муниципальный архив.

47. Если заявитель не является источником комплектования муниципального архива, передача на хранение образовавшихся в его деятельности архивных документов, осуществляется на основании договора.

48. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации являются:

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и согласование с заявителем срока передачи архивных документов на хранение;

заключение договора передачи архивных документов (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

уведомление заявителя об отказе в приеме архивных документов на хранение в муниципальный архив.

Прием на хранение архивных документов

49. Основанием для начала административной процедуры является принятие муниципальным архивом решения о приеме архивных документов на хранение.

50. Архивные документы принимаются в муниципальный архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы и уникальные документы.

51. При приеме проводятся проверка физического, санитарно-гигиенического, технического состояния архивных документов, а также их страховых копий.

В результате оценки физического состояния архивных документов на бумажной основе выявляются архивные документы: пораженные биологическими вредителями; с повышенной влажностью; с повреждениями бумаги и текста; запыленные. При этом удалению подлежат все посторонние, находящиеся в делах, папках, коробках предметы: металлические, картонные, бумажные и другие закладки, прокладки, скрепки и т.п.

При оценке технического состояния аудиовизуальных и электронных документов, а также их страховых копий устанавливается возможность считывания информации с материального носителя, соответствие технических характеристик этих документов сведениям, содержащимся в сопровождающих актах технического состояния.

В случае обнаружения дефектов составляется акт, отражающий характер дефектов и меры по их устранению. Устранение дефектов проводится за счет заявителя.

52. Документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются в муниципальный архив по утвержденным ЭПК описям; документы по личному составу – по согласованным ЭПК описям (согласованным муниципальным архивом – для юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования муниципального архива); архивные документы с неистекшими сроками временного хранения – по сдаточным описям.

53. Прием дел производится поединично; особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в муниципальный архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Заявитель принимает меры по розыску не поступивших на хранение архивных документов. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их копиями.

54. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в муниципальном архиве, другой – у заявителя.

55. Аудиовизуальные документы принимаются на хранение в следующем комплекте:

кинодокументы (фильмы, спецвыпуски) – негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки, промежуточный позитив изображения, установочные ролики и паспорта для цветных кинодокументов (в исключительных случаях принимается неполный комплект);

фотодокументы – негатив, контрольный фотоотпечаток;

фонодокументы и видеодокументы – оригинал и копия.

Одновременно принимается текстовая сопроводительная документация:

для кинодокументов – монтажные листы, аннотации, разрешительные удостоверения к законченным произведениям, акты технического состояния, записи цветowych и световых паспортов;

для фотодокументов – аннотация;

для фонодокументов – сопроводительная документация;

для видеодокументов – акты технического состояния.

56. Электронные документы принимаются на хранение в сопровождении программных средств, позволяющих их воспроизвести, и с необходимым комплектом сопроводительной документации.

57. Прием секретных документов от заявителей осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне по акту и отдельным описям дел, документов.

58. Документы от граждан поступают в муниципальный архив по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда.

59. Прием документов от граждан в муниципальный архив осуществляется на основании решения ЭПК по результатам рассмотрения

заключение о научно-исторической ценности документов личного происхождения и сдаточной или описной описи и оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения.

60. При отпущении документов личного происхождения в результате экспертизы документов, а также возврата документов архивом документов от граждан, а также возврата документов архивом архиве составляется акт возврата документов в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в муниципальном архиве, другой вместе с документами (их частью) возвращается собственнику или владельцу.

61. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является прием архивных документов и оформление акта приема-передачи документов на хранение.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами муниципального архива настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами муниципального архива решений осуществляется заместитель главы района по правовым вопросам.

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

64. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не реже одного раза в 5 лет.

65. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

66. Должностные лица муниципального архива, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

67. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в муниципальный архив индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

68. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) муниципального архива, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекших за собой нарушение прав и законных интересов заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке.

69. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области в муниципальный архив. Жалобы на решения, принятые руководителем муниципального архива, могут быть поданы в вышестоящий орган (при наличии) либо в случае его отсутствия

рассматриваются непосредственно руководителем муниципального архива.

70. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Самарской области;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа муниципального архива, должностного лица муниципального архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

71. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального 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) муниципального архива, должностного лица муниципального архива;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием муниципального архива, должностного лица муниципального архива. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

72. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в муниципальный архив жалобы заявителя или иного уполномоченного лица.

73. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

74. Жалоба, поступившая в муниципальный архив, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального архива, должностного лица муниципального архива в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

75. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным архивом 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 Самарской области, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием на хранение архивных документов»

Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципального архива

Наименование муниципального архива	Информация
Архивный отдел муниципального района Челно-Вершинский самарской области	<p style="text-align: center;">Адрес: 446840 Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челно-Вершины, ул.Советская, д.19</p> <p style="text-align: center;">График работы архивного отдела администрации муниципального района Челно-Вершинский :</p> <p>Понедельник: с 8-00 до 12-00 – прием граждан с 14-00 до 17-00 – выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий</p> <p>Вторник: с 8-00 до 12-00 – прием граждан с 14-00 до 17-00 – выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий</p> <p>Среда : с 8-00 до 12-00 - прием граждан с 14-00 до 17-00 – выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий</p> <p>Четверг: приема нет, работа с документами</p> <p>Пятница: приема нет, работа с документами</p> <p>Перерыв с 12-00 до 13-00</p> <p>Суббота Выходной день Воскресенье Выходной день</p> <p style="text-align: center;">Телефон\факс архивного отдела администрации муниципального района Челно-Вершинский : 8(84651)21578 Адрес электронной почты : LukyanovaEV@admver.ru</p>

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием на хранение архивных документов»

