Приложение
к постановлению
администрации муниципального
образования город Новотроицк
от 26.04.2013 № 867-п

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация приема на хранение, прием на хранение и хранение документов Архивного фонда
Российской Федерации и других архивных документов
муниципальным казенным учреждением
«Архив муниципального образования город Новотроицк»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация приема на хранение, прием на хранение и хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов муниципальным казенным учреждением «Архив муниципального образования город Новотроицк» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения эффективности и качества работы по приему и хранению документов и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия муниципального казённого учреждения «Архив муниципального образования Новотроицк» (далее по тексту - МКУ «Архив») с гражданами, органами государственной власти, местного самоуправления, органами судебной системы, органами прокуратуры, организациями (далее – органы, организации, далее все вместе - заявители), при предоставлении муниципальной услуги.

Организация приема на хранение, прием на хранение и хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов муниципальным казенным учреждением «Архив муниципального образования город Новотроицк» осуществляется в отношении документов, представляющих историческую ценность для муниципального образования город Новотроицк, документов, использующихся для исполнения социальных прав жителей муниципального образования город Новотроицк, и включает в себя прием следующих документов:

- документов постоянного хранения:

а) управленческой документации;

б) личного происхождения (документы физических лиц);

в) фотодокументов;

г) фонодокументов;

д) кинодокументов и видеодокументов;

е) научно-технической документации;

ж) документов по личному составу ликвидированных предприятий и организаций.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих качество предоставления муниципальной услуги:

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Организация приема на хранение, прием на хранение и хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов муниципальным казенным учреждением «Архив муниципального образования город Новотроицк» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

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 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

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»;

Закон Оренбургской области от 29.08.2005 № 2551/460-Ш-ОЗ «Об архивном деле в Оренбургской области»;

Устав муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области;

постановление администрации муниципального образования город Новотроицк от 25.03.2011 № 440-п «О создании муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования город Новотроицк»;

Устав муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования город Новотроицк», утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 25.03.2011 № 440-п;

постановление администрации муниципального образования город Новотроицк от 12.08.2011 № 1334-п «Об утверждении Положения о порядке

предоставления платных услуг муниципальным казенным учреждением «Архив муниципального образования город Новотроицк» в редакции постановления администрации муниципального образования город Новотроицк от 26.01.2012 № 71-п.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «Архив», в части информирования населения – совместно с администрацией муниципального образования город Новотроицк.

В процессе исполнения муниципальной услуги МКУ «Архив» взаимодействует с гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, судебными органами, органами прокуратуры и организациями, а также с комитетом по делам архивов Оренбургской области и государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Оренбургской области (ГБУ «ГАОО»).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Организация приема на хранение, прием на хранение и хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов муниципальным казенным учреждением «Архив муниципального образования город Новотроицк».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

муниципальное казенное учреждение «Архив муниципального образования город Новотроицк» с учетом наличия разрешительного документа главы муниципального образования горд Новотроицк или заместителя главы муниципального образования город Новотроицк-руководителя аппарата .

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется МКУ «Архив», а также администрацией муниципального образования город Новотроицк.

2.2.1. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляет МКУ «Архив».

Порядок предоставления консультации указан в пункте 3.1. настоящего Административного регламента.

2.2.2. Информация об адресе, телефонах, адресе электронной почты, режиме работы МКУ «Архив» указана в приложении № 1 к Административному регламенту.

Информация об адресе, телефонах, адресе электронной почты, режиме работы администрации муниципального образования город Новотроицк указана в приложении № 4 к Административному регламенту

2.3. Получатели муниципальной услуги:

- органы государственной власти, местного самоуправления, расположенные на территории муниципального образования город Новотроицк, государственные и муниципальные учреждения - источники

комплектования МКУ «Архив» на основании Графика согласования номенклатуры дел, упорядочения, описания и передачи документов учреждений, предприятий, организаций, структурных подразделений администрации муниципального образования город Новотроицк, который регулирует планомерное согласование номенклатуры дел, упорядочения, описания и передачи документов учреждений, предприятий, организаций, структурных подразделений администрации муниципального образования город Новотроицк;

- юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, ликвидированные предприятия и учреждения, расположенные на территории муниципального образования город Новотроицк, на основании договора (далее – организации);

- граждане (держатели личных фондов, представляющих ценность для истории муниципального образования город Новотроицк) на основании договора.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов от организаций – источников комплектования муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования город Новотроицк» на постоянное хранение по истечении срока их временного хранения с выдачей акта приема-передачи и осуществление хранения документов.

2.4.2. Прием на хранение и хранение документов по личному составу от ликвидированных предприятий и организаций, расположенных на территории муниципального образования город Новотроицк и организаций муниципальной формы собственности муниципального образования город Новотроицк при условии наличия свободных площадей и стеллажного оборудования с выдачей акта приема-передачи.

2.4.3. Прием на хранение и хранение документов от физических лиц - граждан (документы личного происхождения при условии их культурно - исторической ценности и важности для муниципального образования город Новотроицк с заключением договора и выдачей акта приема-передачи).

2.4.4. Прием фото-фонодокументов, кино и видеодокументов от юридических лиц и физических лиц при условии их культурно - исторической ценности и важности для муниципального образования город Новотроицк с выдачей акта приема-передачи.

2.4.5. Прием на хранение и хранение научно-технической документации от юридических лиц при условии наличия свободных площадей и стеллажного оборудования, а также ценности и важности для муниципального образования горд Новотроицк с выдачей акта приема-передачи.

2.4.6. Прием всех видов документов на хранение в МКУ «Архив оформляется актом приема-передачи согласно приложениям № 2 , № 3 и № 4 к Административному регламенту.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Срок рассмотрения документов для принятия решения о начале процедуры приема документов при подаче заявления от организаций, не являющихся источниками комплектования МКУ «Архив», о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 дней.

Результат (прием на хранение) зависит от наличия описей согласованных на ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области.

2.5.2. Сроки приема на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации организаций и структурных подразделений администрации муниципального образования город Новотроицк» - источников комплектования муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования город Новотроицк» регламентируются Графиком согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов на хранение, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк (далее по тексту График).

2.5.2.1. До представления в комитет по делам архивов Оренбургской области осуществляется проведение проверки предоставленных организациями или структурными подразделениями администрации муниципального образования город Новотроицк описей в течение 2-х недель с момента предоставления.

2.5.2.2. Проверенная МКУ «Архив» опись направляется к очередному заседанию ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области для согласования или утверждения.

2.5.2.3. Ожидание возврата описей с пометкой об утверждении и \ или согласовании ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области составляет 30-45 дней в зависимости от графика проведения заседаний ЭПМК, затем описи в 3-экземплярах возвращаются исполнителю, 1 экз. описи остается в МКУ «Архив» для организаций, не передающих на хранение документы в МКУ «Архив», или же в 3-экземплярах описи передаются МКУ «Архив», а 1 экземпляр остается у передающей документы стороны, для контроля.

2.5.3. Сроки приема на хранение документов от граждан или организаций, в том числе по личному составу от ликвидированных предприятий зависят от наличия утвержденных\согласованных описей на указанные документы на ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области.

2.5.4. Сроки хранения документов Архивного фонда Российской Федерации организаций и структурных подразделений администрации муниципального образования город Новотроицк» - источников комплектования муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования город Новотроицк» в организациях и структурных подразделениях регламентируются Правилами 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», утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (далее по тексту - Правила).

2.5.5. В исключительных случаях сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в организациях и структурных подразделениях администрации муниципального образования город Новотроицк» могут быть продлены по просьбе органов и организаций – источников комплектования муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования город Новотроицк» при необходимости практического использования архивных документов или отсутствия у муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования город Новотроицк» возможности для приема указанных документов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.5.6. Постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, организаций – источников комплектования муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования город Новотроицк» - хранение документов без определения срока (бессрочно).

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

- документы органов государственной власти, местного самоуправления – 3 года;
- документы по личному составу, записи нотариальных действий, похозяйственные книг 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.

2.5.7. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в негосударственных организациях определяются в договоре (соглашении) между муниципальным казенным учреждением «Архив муниципального образования город Новотроицк» и собственником или владельцем указанных документов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Закон Оренбургской области от 29.08.2005 № 2551/460-Ш-ОЗ «Об архивном деле в Оренбургской области»;

- постановление администрации муниципального образования город Новотроицк от 25.03.2011 № 440-п «О создании муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования город Новотроицк»;

- Устав муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования город Новотроицк», утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 25.03.2011 № 440-п.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

2.7.1.1. Для источников комплектования МКУ «Архив»:

График, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк, регламентирующий передачу на хранение документов постоянного хранения.

Предоставление Графика непосредственно источником комплектования МКУ «Архив» необязательно в связи с обязательным наличием экземпляра Графика в МКУ «Архив.

2.7.1.2. Для ликвидируемых предприятий и организаций:

- письмо произвольной формы руководителя на бланке предприятия или организации в адрес главы муниципального образования или заместителя главы муниципального образования город Новотроицк - руководителя аппарата о разрешении передачи документов по личному составу ликвидируемого предприятия либо организации, расположенных на территории муниципального образования город Новотроицк. Разрешительная виза вышеуказанных должностных лиц ставится на письме только при наличии свободных площадей и стеллажного оборудования в МКУ «Архив», затем составляется договор, который регламентирует передачу на хранение документов по личному составу, а также оплату хранения документов в соответствии с Положением о порядке предоставления платных услуг МКУ «Архив».

2.7.1.3. Для предприятий или организаций, не являющихся источниками комплектования МКУ «Архив»:

- письмо произвольной формы руководителя на бланке предприятия или организации в адрес главы муниципального образования или заместителя главы муниципального образования город Новотроицк-руководителя аппарата о разрешении передачи документов предприятия либо организации, расположенных на территории муниципального образования город Новотроицк. Разрешительная виза вышеуказанных должностных лиц ставится на письме только при наличии свободных площадей и стеллажного оборудования в МКУ «Архив», затем составляется договор, который регламентирует передачу на хранение документов постоянного хранения, а также оплату хранения документов в соответствии с Положением о порядке предоставления платных услуг МКУ «Архив».

2.7.1.4. Для физических лиц:

При условии ценности документов для истории муниципального образования с физическим лицом составляется договор о безвозмездной передаче документов физического лица в МКУ «Архив».

Договор о безвозмездной передаче документов физического лица составляется работником МКУ «Архив» в присутствии физического лица в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

МКУ «Архив» дополнительно к договору составляет акт приема-передачи документов физического лица в МКУ «Архив» в двух экземплярах, по одному для каждой стороны. Прием документов осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.8.1. Наличие правопреемника или вышестоящего органа организации, в случае ее ликвидации.

2.8.2. Отсутствие свободных площадей и стеллажного оборудования в МКУ «Архив» (кроме документов от источников комплектования МКУ «Архив»).

2.8.3. Отсутствие организации или структурного подразделения администрации - источника комплектования МКУ «Архив» в Графике на текущий год на прием документов.

2.8.4. Заявитель не относится к получателям муниципальной услуги, указанным в пункте 2.3 Административного регламента.

Отказ оформляется письменно в случае наличия письменного обращения о приеме документов на хранение, с мотивированным указанием отказа в приеме документов.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.9.1. Отсутствие в Графике на текущий год организации или структурного подразделения администрации муниципального образования город Новотроицк - источников комплектования МКУ «Архив».

2.9.2. Отсутствие разрешающего документа при условии наличия свободных помещений и свободного стеллажного оборудования, главы муниципального образования город Новотроицк или заместителя главы муниципального образования город Новотроицк-руководителя аппарата на прием документов по личному составу ликвидированных предприятий, организаций, расположенных на территории муниципального образования город Новотроицк.

2.9.3. Отсутствие свободных площадей и стеллажного оборудования в МКУ «Архив».

2.9.4. Отсутствие договора на передачу на хранение документов постоянного хранения (при наличии свободных площадей и стеллажного оборудования).

2.9.5. Отсутствие утвержденных или согласованных на ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области описей документов в полном комплекте, предназначенных для передачи ответственными лицами организаций на хранение в МКУ «Архив».

2.9.6. Несоблюдение установленных Правилами требований к документам, подготовленным к передаче их на постоянное и временное хранение в МКУ «Архив», в части их упорядочения.

2.9.7. Заявитель не относится к получателям муниципальной услуги, указанным в пункте 2.3 Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю в письменной форме с мотивированным разъяснением отказа.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:

2.10.1. Бесплатно производится прием и хранение на постоянной основе по истечении срока их временного хранения:

- документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов от организаций – источников комплектования муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования город Новотроицк»;

- документов муниципальных учреждений культуры, муниципальных образовательных учреждений, краеведческих организаций и физических лиц – краеведов (по решению Учредителя);

- документов героев Советского Союза, Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, ордена Трудовой Славы, героев Социалистического труда;

- документов участников Великой Отечественной войны, ветеранов и инвалидов боевых действий на территории Афганистана, Чеченской республики и других территорий России, где проходили боевые действия;

- документов почетных граждан муниципального образования город Новотроицк и других граждан муниципального образования город Новотроицк представляющих историческую ценность для муниципального образования город Новотроицк, а также для патриотического воспитания подрастающего поколения.

- документов по личному составу ликвидированных и реорганизованных муниципальных организаций, финансировавшихся из средств бюджета муниципального образования город Новотроицк.

2.10.2. Прием и хранение документов от коммерческих предприятий и организаций осуществляется на договорной основе.

2.10.3. Размер платы и способ взимания оплаты за хранение документов ликвидируемых предприятий и организаций регулируется двухсторонним договором.

2.10.4. Размер платы и способ взимания оплаты за хранение документов от государственных и федеральных территориальных организаций регламентируется трехсторонним соглашением между комитетом по делам архивов Оренбургской области, администрацией муниципального образования город Новотроицк и руководством головной государственной или федеральной территориальной организации.

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

2.11.1. Прием заявителей осуществляется согласно режиму работы МКУ «Архив», указанному в приложении № 1 к Административному регламенту, в том числе в не приемные дни.

Продолжительность приема у директора или работника МКУ «Архив», замещающего директора на время его отсутствия, составляет не более 1 часа.

2.11.2. Прием документов:

- документы организаций – источников комплектования МКУ «Архив», входящие в состав государственного Архивного фонда Российской Федерации, принимаются на хранение в МКУ «Архив» после истечения срока их хранения на месте - в организации, согласно Графику по акту приема-передачи;

- документы ликвидированных предприятий и организаций принимаются при наличии разрешающей визы на письме\бланке организации главы муниципального образования город Новотроицк в 5-дневный срок, после получения описей, согласованных на ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области, при условии выполнения требований, предъявляемых к документам Правилами, по акту приема-передачи.

- документы физических лиц при наличии оформленного договора безвозмездной передачи документов по акту приема- передачи в 5-дневный срок после подписания акта приема-передачи.

2.11.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в форме Акта приема-передачи осуществляется согласно режиму работы МКУ «Архив», указанному в приложении № 1 к Административному регламенту, в том числе в не приемные дни.

Акт приема-передачи составляется заведующим архивохранилищем после проверки количественного и качественного состояния документов при наличии утвержденных или согласованных описей на документы согласно приложению № 3 и № 4 к Административному регламенту.

Продолжительность ожидания получения результата у работника МКУ «Архив», осуществляющего выдачу результата, а именно процедура составления и подписания акта приема-передачи составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявлений, писем о предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Все заявления, письма граждан, запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций

регистрируются в день их поступления либо на следующий рабочий день в журнале регистрации поступающих документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. На основании Правил места для хранения архивных документов должны размещаться в специально приспособленном для хранения архивных документов здании.

2.13.2. Здание МКУ «Архив» должно представлять собой комплекс основных и вспомогательных помещений, предназначенных для выполнения задач архива по хранению, обработке, использованию архивных документов.

2.13.3. Предназначенные для хранения архивных документов помещения - архивохранилища должны быть максимально приспособлены для хранения документов, иметь несгораемые стены, естественную или искусственную вентиляции, стабильность температурно-влажностного режима, отвечать современным требованиям компактности и экономичности.

2.13.4. Места ожидания в помещении МКУ «Архив» должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями и столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бланки, ручки), информационными стендами.

2.13.5. Прием представителей юридических лиц и физических лиц (заявителей) в МКУ «Архив» осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным приказом директора МКУ «Архив» и указанным в приложении № 1 к Административному регламенту, а также в неприемные дни согласно режиму работы МКУ «Архив».

2.13.6. На информационных стендах, расположенных в холле первого этажа здания МКУ «Архив», в обязательном порядке размещается следующая информация:

- график работы МКУ «Архив», время начала и окончания приема заявителей, установленные перерывы;
- фамилия, имя, отчество директора МКУ «Архив», заведующих архивохранилищами;
- почтовый адрес, номера контактных телефонов, факса и адрес электронной почты МКУ «Архив» и администрации муниципального образования город Новотроицк;
- перечень предоставляемых заявителями документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- перечень платных услуг;
- тарифы на платные услуги;
- реестр муниципальных услуг, оказываемых МКУ «Архив»;
- тексты Административных регламентов.

2.13.7. Помещение для приема должно обеспечивать оптимальные условия для осуществления приема в МКУ «Архив», должно быть оборудовано необходимой офисной техникой (средствами связи, компьютером, копировальной техникой), канцелярскими принадлежностями.

2.13.8. Работник МКУ «Архив», осуществляющий прием, обязан носить бейджик с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.13.9. Обязательно наличие туалета на этаже, на котором осуществляется прием.

2.13.10. Обязательно наличие гардероба или переносной вешалки.

2.13.11. Помещения для ожидания обеспечиваются стульями по количеству пришедших на прием.

2.13.12. Здание обеспечено системой автоматического пожаротушения и тремя аварийными выходами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Своевременность (% от общего числа заявителей):

% (доля) заявителей, ожидавших приема в очереди более 1 часа, не более 1 %.

% (доля) заявителей, ожидавших получения результата услуги в очереди более 15 минут, не более 1 %.

% (доля) заявителей, ожидавших получения результата услуги в не приемный день не более 15 минут, не менее 100 %.

2.14.2. Качество (% от общего числа заявителей):

% (доля) случаев правильно оформленных документов МКУ «Архив», не менее 100%.

2.14.3. Доступность (% от общего числа заявителей):

% (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок организациям и структурным подразделениям администрации муниципального образования город Новотроицк - источникам комплектования МКУ «Архив» документов Архивного фонда Российской Федерации согласно Графику не менее 100%;

% (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок ликвидированным предприятиям и организациям, расположенным на территории муниципального образования город Новотроицк, при наличии свободных площадей и стеллажного оборудования, а также разрешающего письма главы муниципального образования город Новотроицк не менее 100 %;

% (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок коммерческим предприятиям и организациям при наличии свободных площадей и стеллажного оборудования, а также договора, регламентирующего условия приема-передачи и оплату за хранение документов организаций, не менее 100 %;

% (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок предприятиям и организациям, не являющимся источниками комплектования МКУ «Архив» документов Архивного фонда Российской Федерации при

наличии свободных площадей и стеллажного оборудования, а также при условии ценности документов, определенных комитетом по делам архивов, наличия договора, регламентирующего условия приема-передачи и оплаты за хранение документов, не менее 100%;

% (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок федеральным и государственным территориальным организациям при наличии свободных площадей и стеллажного оборудования, а также трехстороннего соглашения, регламентирующего условия приема-передачи документов, состав документов и условия хранения, не менее 100 %.

2.14.4. Процесс обжалования:

% (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг не более 10 %.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1. Организация приема и прием на хранение документов в электронной форме не осуществляется.

2.15.2. Заявления или письма от руководителей ликвидированных предприятий и организаций, граждан, а также организаций, не являющихся источниками комплектования МКУ «Архив» с обращением о предоставлении муниципальной услуги, об условиях приема, принятые по электронной почте, либо через портал государственных и муниципальных услуг, рассматриваются в установленном для письменного заявления или письма порядке. Ответ об условиях приема документов направляется в электронном виде в зависимости от способа поступления документа: по электронной почте, через официальный сайт, либо единый портал, либо способом, указанным в заявлении или письме-обращении.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах:

Предоставление муниципальной услуги по желанию обратившегося может осуществляться через многофункциональные центры (далее по тексту МФЦ) по принципу «Одного окна».

2.16.1. Заявления или письма от руководителей ликвидированных предприятий и организаций, граждан, а также организаций, не являющихся источниками комплектования МКУ «Архив» с обращением о предоставлении муниципальной услуги, об условиях приема, принятые в МФЦ рассматриваются в установленном для письменного заявления или письма порядке. Ответ об условиях приема документов направляется способом, указанным в заявлении или письме-обращении.

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

3.1. Порядок информирования (консультирования) о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет МКУ «Архив», а также администрация муниципального образования город Новотроицк.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресе электронной почты МКУ «Архив» указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

Информация о муниципальной услуге находится на официальном сайте администрации муниципального образования город Новотроицк, по адресу: *www.novotroitsk.org.ru*.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении, как в приемные, так и в не приемные дни у директора МКУ «Архив» или работника, замещающего его на время его отсутствия согласно приказу;

- по телефону, указанному в приложении № 1 к Административному регламенту, должностные лица дают исчерпывающую информацию по вопросам организации и исполнения муниципальной услуги;

- по письменным запросам - ответ направляется в сроки, указанные в п. 2.5.1 Административного регламента;

- по электронной почте либо по интернет - сообщению ответ направляется в сроки указанные в п. 2.5.1. Административного регламента.

Сведения об органах, обращаться в которые необходимо для получения муниципальной услуги (сведения об адресе, телефоне, режиме работы), предоставляются непосредственно при получении устного обращения либо в течение 5 рабочих дней при получении запроса в иной форме;

- при личном обращении граждан - прием граждан осуществляется директором МКУ «Архив», заведующими архивохранилищами или работником, замещающим директора на время его отсутствия, по адресу, указанному в приложении № 1 к Административному регламенту.

Также заявители могут получить информацию в администрации муниципального образования город Новотроицк по адресу и телефонам, указанным в приложении № 5 к Административному регламенту.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

Реализация муниципальной услуги заключается в предоставлении организациям и структурным подразделениям администрации муниципального образования город Новотроицк - источникам комплектования МКУ «Архив», ликвидированным предприятиям и организациям, федеральным и государственным территориальным организациям, коммерческим организациям, расположенным на территории

муниципального образования город Новотроицк, возможности (места) хранения документов в архивохранилищах МКУ «Архив» и включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителя об основаниях на прием-передачу документов в МКУ «Архив»;
- регистрация поступающих документов (писем на бланках организаций или произвольной формы);
- доведение до заявителя сведений о порядке подготовки документов к длительному хранению;
- сообщение заявителям о необходимости оплаты муниципальной услуги;
- подготовка и подписание договора, регламентирующего прием-передачу документов;
- оплата муниципальной услуги;
- проверка и направление описей на ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области;
- прием документов на хранение;
- выдача заявителям результата муниципальной услуги;
- хранение документов.

3.2.1. Информирование заявителя об основаниях на прием-передачу документов в МКУ «Архив»:

3.2.1.1. Основанием для приема-передачи на хранение в МКУ «Архив» документов от организаций и структурных подразделений администрации муниципального образования - источников комплектования МКУ «Архив» является График, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк и выданный под роспись ответственному за архив организаций муниципального образования город Новотроицк и структурных подразделений администрации муниципального образования город Новотроицк - источникам комплектования МКУ «Архив».

3.2.1.2. Основанием для приема-передачи на хранение в МКУ «Архив» документов по личному составу от руководителей ликвидируемых муниципальных предприятий и организаций, расположенных на территории муниципального образования город Новотроицк, является письмо на бланке организации с просьбой о приеме документов с разрешающей визой главы муниципального образования город Новотроицк или заместителя главы муниципального образования город Новотроицк-руководителя аппарата, которая выдается при условии наличия свободных площадей и стеллажного оборудования.

Руководители ликвидируемых муниципальных предприятий и организаций информируются как устно, так и письменно по желанию обратившего в МКУ «Архив» руководителя в 5-дневный срок, с даты поступления письма в МКУ «Архив» о разрешении должностного лица о приеме документов в МКУ «Архив», указанного в пункте 2.7.1.2.

3.2.1.3. Основанием для приема-передачи на хранение в МКУ «Архив» документов Архивного фонда Российской Федерации от федеральных и

государственных территориальных организаций, расположенных на территории муниципального образования город Новотроицк подписанное трехстороннее соглашение между комитетом по делам архивов Оренбургской области, администрацией муниципального образования город Новотроицк и головной федеральной или государственной территориальной организации.

3.2.1.4. Основанием для приема-передачи на хранение в МКУ «Архив» документов по личному составу от коммерческих организаций является письмо на бланке организации с просьбой о приеме документов с разрешающей визой главы муниципального образования город Новотроицк или заместителя главы муниципального образования город Новотроицк-руководителя аппарата, которая выдается при условии наличия свободных площадей и стеллажного оборудования с последующим составлением договора на прием-передачу документов, регламентирующим условия приема-передачи и оплаты за хранение документов.

О разрешении приема документов в МКУ «Архив» вышеуказанных должностных лиц руководители ликвидируемых коммерческих организаций информируются как устно, так и письменно по желанию обратившего в МКУ «Архив» руководителя в 5-дневный срок, с даты поступления письма в МКУ «Архив».

3.2.1.5. Основанием для приема-передачи на хранение в МКУ «Архив» документов по личному составу ликвидируемых предприятий и организаций от физических лиц является предоставление письма произвольной формы с просьбой о приеме документов с разрешающей визой главы муниципального образования город Новотроицк или заместителя главы муниципального образования город Новотроицк-руководителя аппарата, которая выдается при условии наличия свободных площадей и стеллажного оборудования.

О разрешении приема документов в МКУ «Архив» вышеуказанных должностных лиц заявители информируются как устно, так и письменно по желанию обратившего в МКУ «Архив» заявителя в 5-дневный срок, с даты поступления письма в МКУ «Архив».

3.2.1.6. Основанием для приема-передачи на хранение в МКУ «Архив» документов, образующих фонд личного происхождения или фотофонд, от физических лиц является личное желание физического лица, выраженного письменно либо устно, а также акт приема-передачи и договор безвозмездной передачи документов физического лица в МКУ «Архив».

3.2.2. Регистрация поступающих документов (писем на бланках организаций или произвольной формы):

3.2.2.1. Регистрация всех поступающих документов: писем на бланках организаций или произвольной формы осуществляется в обычном порядке, принятом в МКУ «Архив», в книге поступающей документации.

3.2.2.2. Письма с просьбой о приеме на хранение документов в МКУ «Архив» от организаций или физических лиц, не являющихся источниками комплектования МКУ «Архив», в случае их подачи непосредственно в МКУ «Архив», с сопроводительным письмом директора МКУ «Архив» о

возможности или невозможности приема документов с указанием причины, направляются главе муниципального образования город Новотроицк или заместителю главы муниципального образования город Новотроицк - руководителю аппарата для получения визы.

При отсутствии свободных площадей или стеллажного оборудования директором МКУ «Архив» по указанию вышеуказанных должностных лиц дается письменный мотивированный отказ в приеме документов на хранение в МКУ «Архив».

3.2.3. Доведение до заявителя сведений о порядке подготовки документов к длительному хранению:

3.2.3.1. Заявители информируются о порядке приема - передачи документов в МКУ «Архив» как письменно, так и устно, либо по электронной почте по желанию заявителя.

Заявители информируются о комплекте необходимых сопроводительных документов при приеме-передаче документов на хранение.

Порядок подготовки документов к длительному хранению:

- архивные документы систематизируются и описываются согласно Правилам.

Комплект необходимых сопроводительных документов является:

- научно-справочный аппарат - описи дел, предисловие или исторической справки организации (НСА).

3.2.4. Сообщение заявителям о необходимости оплаты муниципальной услуги:

3.2.4.1. В случае исполнения муниципальной услуги платно, условия и сумма оплаты регламентируются договором.

3.2.5. Подготовка и подписание договора, регламентирующего прием-передачу документов:

3.2.5.1. Двухсторонний договор приема - передачи на хранение документов в МКУ «Архив» составляется в случаях:

- приема-передачи документов по личному составу от ликвидируемых коммерческих предприятий и организаций, не являющихся источниками комплектования МКУ «Архив»;

- приема-передачи документов от физических лиц для образования фонда личного происхождения.

3.2.5.2. Договор приема-передачи документов по личному составу от ликвидируемых организаций проходит согласование в отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации, в финансовом управлении администрации и юридическом отделе администрации муниципального образования город Новотроицк, подписывается руководителем ликвидируемой организации и директором МКУ «Архив» и регламентирует условия приема-передачи документов в МКУ «Архив» и оплаты за хранение документов.

3.2.5.3. Договор приема – передачи от физических лиц для образования фонда личного происхождения является по форме договором безвозмездной

передачи документов физического лица в МКУ «Архив» и заключается МКУ «Архив» самостоятельно.

3.2.6. Оплата муниципальной услуги:

3.2.6.1. Согласно договору, регламентирующему прием – передачу документов на хранение от коммерческих предприятий и организаций, производится оплата муниципальной услуги, т.е. перечисление денежных средств в размере и по реквизитам, указанным в договоре.

3.2.7. Проверка и направление описей на ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области:

3.2.7.1. Одним из главных условий предоставления муниципальной услуги является предоставление предприятием или организацией, структурным подразделением администрации муниципального образования город Новотроицк, как источника комплектования МКУ «Архив» так и других заявителей, научно-справочного аппарата, а именно:

- утвержденных/согласованных описей дел;

- предисловия или исторической справки организации.

МКУ «Архив» проводит предварительную проверку описей дел, предоставленных предприятиями или организациями и структурными подразделениями администрации – источниками комплектования МКУ «Архив», руководителями ликвидируемых предприятий и организаций, и других организаций, получивших разрешение на прием передачу документов в МКУ «Архив».

МКУ «Архив» направляет проверенную опись к очередному заседанию ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области для согласования или утверждения.

Описи с пометкой об утверждении и \ или согласовании на ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области возвращаются в МКУ «Архив».

Описи не прошедшие утверждение/или согласование, возвращаются в МКУ «Архив» на доработку и после доработки вторично направляются на ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области.

Утвержденные и/или согласованные на ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области описи дел документов, подготовленных к приему – передаче на хранение в МКУ «Архив», в 3 экземплярах остаются в МКУ «Архив», а 1 экземпляр описи для контроля остается у передающей стороны.

Утвержденные и/или согласованные на ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области описи дел организаций, не передающих на хранение документы, а хранящих документы на местах, в 3 экземплярах направляются в организации и структурные подразделения администрации муниципального образования город Новотроицк, а 1 экземпляр описи для контроля остается в МКУ «Архив» и хранится в наблюдательном деле.

3.2.8. Прием документов:

3.2.8.1. В упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом документы принимаются в МКУ «Архив».

3.2.8.2. При приеме архивных документов проводится проверка их физического, санитарно-гигиенического, технического состояния, а также проверка страховых копий на особо ценные документы и уникальные документы и проверка наличия комплектности учетных документов.

3.2.8.3. Прием дел производится поединично, особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. Во всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в МКУ «Архив». При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, в ней делается новая итоговая заверительная запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приёма-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Источник комплектования принимает меры по розыску не поступивших на хранение архивных документов. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их копиями.

3.2.8.4. Вместе с архивными документами в МКУ «Архив» передаются три экземпляра описи дел документов.

3.2.8.5. При первом приеме архивных документов от источника комплектования принимается также историческая справка о нем и его фонде, которая затем дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре фондообразователя.

3.2.8.6. Прием документов от граждан в МКУ «Архив» осуществляется на основании решения ЭПМК комитета по результатам рассмотрения заключения о научно-исторической ценности документов личного происхождения и сдаточной или оценочной описи и оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения.

При отрицательном решении вопроса о приеме или приобретении МКУ «Архив» от граждан, а также возврате по результатам экспертизы ценности владельцу их части из числа находившихся в архиве, составляется акт возврата документов в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в МКУ «Архив», другой вместе с документами (их частью) возвращается собственнику или владельцу.

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

3.2.8.8. Аудиовизуальные документы принимаются на хранение в следующем комплекте:

- кинодокументы (фильмы, спец.выпуски) - 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 цветовых и световых паспортов;
- для фотодокументов - аннотация; для фонодокументов - сопроводительная документация;
- для видеодокументов - акты технического состояния.

3.2.8.9. При ликвидации негосударственных организаций, образовавшихся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, поступают в МКУ «Архив» в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) и МКУ «Архив».

При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) организует их упорядочение в установленном порядке.

3.2.8.10. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное или долговременное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств организаций, передающих указанные документы.

3.2.9. Выдача заявителям результата муниципальной услуги:

3.2.9.1. Результатом муниципальной услуги является акт приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах по форме согласно приложениям № 2 и № 3 к Административному регламенту.

Один экземпляр акта приема-передачи остается в МКУ «Архив», другой - в организации, передающей документы на хранение.

3.2.9.2. Прием архивных документов на временное хранение оформляется актом приема-передачи документов на хранение и производится по сдаточной описи.

3.2.9.3. Документы от граждан поступают в архив и включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации по договору о безвозмездной передаче документов физического лица, который оформляется в двух экземплярах, один экземпляр передается гражданину.

Прием документов оформляется актом приема-передачи в 2-экземплярах, один экземпляр остается в МКУ «Архив», другой передается гражданину.

3.2.10. Хранение документов.

Хранение документов осуществляется в соответствии с требованиями Правил и обеспечивается системой мероприятий, главные среди которых:

- нормативные режимы хранения архивных документов;
- рациональное размещение архивных документов в архивохранилищах;
- учет архивных документов;
- контроль за их движением и физическим состоянием;
- восстановление (реставрация) архивных документов.

3.2.10.1. Нормативные режимы хранения архивных документов:

- противопожарный;
- охранный;
- температурно-влажностный;
- световой;
- санитарно-гигиенический.

3.2.10.2. Рациональное размещение архивных документов в архивохранилищах:

3.2.10.2.1. Архивные документы размещаются в архивохранилищах в порядке, обеспечивающем комплексный подход к их учету и хранению, а также оперативный поиск необходимых документов.

3.2.10.2.2. Порядок расположения архивных документов в архивохранилище определяется планом (схемой) размещения архивных фондов с указанием их номеров по каждому стеллажу архивохранилища.

3.2.10.2.3. Хранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами.

3.2.10.2.4. Расстановка стеллажей осуществляется в соответствии с нормами.

3.2.10.2.5. Бумажные документы на стеллажах размещаются в первичных защитных средствах хранения (коробках, папках, пакетах и т.д.).

3.2.10.2.6. Фотодокументы упаковываются в конверты и хранятся в коробках, папках по ГОСТу.

3.2.10.2.7. Электронные документы (ЭД) хранятся на машинных носителях МКУ «Архив». Обязательным условием хранения ЭД является наличие в МКУ «Архив» средств для их перезаписи в новые форматы. По мере старения носителя должна производиться перезапись ЭД на новые носители.

3.2.10.2.8. Обособленному хранению подлежат следующие архивные документы:

- содержащие сведения, являющиеся государственной тайной;
- уникальные;
- имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни;
- на нитрооснове;
- пораженные биологическими вредителями;
- переданные по договору на хранение в муниципальный архив и не отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации.

3.2.10.2.9. Все помещения архива, а также стеллажи, шкафы и полки нумеруются.

В каждом отдельном помещении стеллажи, шкафы и полки нумеруются сверху вниз, слева направо.

3.2.10.2.10. В целях закрепления места хранения документов в хранилищах составляются постеллажные топографические указатели.

3.2.10.3. Учет архивных документов:

Учет документов в архиве является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием.

3.2.10.3.1. Учету подлежат все хранящиеся в архиве документы.

МКУ «Архив» осуществляет учет, как документов Архивного фонда Российской Федерации, так и других документов.

3.2.10.3.2. Учет производится путем присвоения архивным документам учетных номеров, являющихся частью архивного шифра.

Архивный шифр состоит из номера архивного фонда по Списку фондов, номера описи и номера дела.

Основанием каждой записи в основных учетных документах являются:

- сдаточные описи;
- акт приема-передачи;
- акт описания;
- акт выбытия;
- акт о выделении к уничтожению и т.д.

3.2.10.4. Контроль за их движением и физическим состоянием:

В целях установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов их физического состояния в архиве проводится проверка наличия. Проверка наличии проводится как в плановом порядке, а также единовременно (внеочередные).

3.2.10.4.1. Цикличность проверки наличия архивных документов в архиве проводится 1 раз в 10 лет.

Проверка наличия и состояния документов проводится:

- уникальных документов – ежегодно;
- особо ценных на бумажной основе – один раз в 10 лет;
- аудиовизуальных и электронных документов – один раз в 5 лет;
- кинодокументов на нитрооснове – один раз в 2 года.

3.2.10.4.2. В случае массового перемещения документов, а также при смене заведующих архивохранилищами проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов.

На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния документов составляются карточки учета необнаруженных архивных документов.

Результаты проверки физического состояния архивных документов заносятся в картотеку (книгу) учета физического (технического) состояния архивных документов.

3.2.10.5. Восстановление (реставрация) архивных документов:

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.

3.2.10.5.1. Архивные документы, пораженные биологическими вредителями (насекомые, активна плесень) направляются на санитарно-гигиеническую обработку (дезинфекция, дезинсекция).

3.2.10.5.2. Архивные документы с повышенной влажностью помещают в помещение с интенсивной вентиляцией воздуха и проводят их высушивание в развернутом виде.

3.2.10.5.3. Качество бумаги и текста проводится выборочно. При обнаружении затухающего текста создаются страховые копии архивных документов.

3.2.10.5.4. Обеспыливание архивных документов проводится в специальном помещении с применением вытяжных шкафов или пылесосов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. При исполнении Административного регламента осуществляется текущий и последующий контроль.

4.1.1. Осуществление текущего контроля:

4.1.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием соответствующих решений, осуществляется должностными лицами МКУ «Архив».

4.1.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления работниками муниципальной услуги осуществляют заведующие архивохранилищами и директор МКУ «Архив» в форме соответствия документов требованиям Правил.

4.2.1. Осуществление последующего контроля:

4.2.1.1. Последующий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «Архив», заместителем главы муниципального образования город Новотроицк - руководителем аппарата, управляющим делами администрации муниципального образования город Новотроицк.

4.2.1.2. Последующий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Архив».

4.2.1.3. Последующий контроль осуществляется, в том числе, на этапе предоставления МКУ «Архив» отчетов о выполнении муниципального задания уполномоченным должностным лицам администрации муниципального образования город Новотроицк.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок:

4.3.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы МКУ «Архив») и внеплановыми.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя. Срок внеплановой проверки не должен превышать срока установленного действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются заместитель главы муниципального образования город Новотроицк – руководитель аппарата, директор МКУ «Архив», заведующий архивохранилищем МКУ «Архив», муниципальные служащие юридического отдела, отдела учета и подготовки кадров администрации муниципального образования город Новотроицк, по согласованию - ответственные за делопроизводство и архив в организациях, расположенных на территории муниципального образования город Новотроицк.

4.3.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта или справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.5. Порядок работы комиссии определяется постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк.

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

5.1. Обжалование решений и действий:

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой устно или в письменном виде, а также в электронной форме на действия (бездействие) органа и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.1.2. Письменная жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город Новотроицк, единого портала государственных и муниципальных услуг http://210.gosuslugi.ru., а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Действия (бездействие) и решения должностных лиц МКУ «Архив» могут быть обжалованы:

- директору МКУ «Архив»;

- в администрацию муниципального образования город Новотроицк - главе муниципального образования город Новотроицк, заместителю главы муниципального образования город Новотроицк - руководителю аппарата, управляющему делами администрации муниципального образования город Новотроицк;
- органам прокуратуры.

5.2. Порядок обжалования директору МКУ «Архив»:

5.2.1. Письменная жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При устном обращении с жалобой (на личном приеме) заявитель сообщает все указанные сведения работнику МКУ «Архив», который осуществляет их фиксацию в журнале приема.

5.2.2. Директор МКУ «Архив»:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости либо по желанию заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- по результатам рассмотрения жалобы удовлетворяет жалобу и принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, либо отказывает в удовлетворении жалобы при отсутствии оснований для ее удовлетворения;
- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2.3. Мотивированный ответ на жалобу подписывается директором МКУ «Архив» или уполномоченным им лицом и направляется в письменной форме по адресу, указанному в обращении, а также по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

Ответ на устную жалобу также дается в письменной форме.

5.2.4. Жалоба, поступившая в МКУ «Архив», рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «Архив» (директора МКУ «Архив») в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Рассмотрение жалобы директором МКУ «Архив» осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Порядок обжалования в администрацию муниципального образования город Новотроицк - главе муниципального образования город Новотроицк, заместителю главы муниципального образования город Новотроицк - руководителю аппарата, либо управляющему делами администрации муниципального образования город Новотроицк:

5.3.1. Письменная жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При устном обращении с жалобой (на личном приеме) заявитель сообщает все указанные сведения работнику МКУ «Архив», который осуществляет их фиксацию в журнале приема.

5.3.2. Администрация муниципального образования город Новотроицк (глава муниципального образования город Новотроицк или заместитель главы муниципального образования город Новотроицк - руководитель аппарата, или управляющий делами администрации муниципального образования город Новотроицк):

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости либо по желанию заявителя -

с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы удовлетворяет жалобу и принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, либо отказывает в удовлетворении жалобы при отсутствии оснований для ее удовлетворения;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Мотивированный ответ на жалобу подписывается должностным лицом, которому адресована жалоба, и направляется в письменной форме по адресу, указанному в обращении, а также по желанию заявителя в электронной форме.

Ответ на устную жалобу также дается в письменной форме, а также по желанию заявителя в электронной форме.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

5.3.3. Жалоба, поступившая на рассмотрение в администрацию муниципального образования город Новотроицк, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а случае обжалования отказа МКУ «Архив» (директора МКУ «Архив») в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Порядок обжалования в органы прокуратуры:

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) работников МКУ «Архив» по не предоставлению (ненадлежащему предоставлению) муниципальной услуги в органы прокуратуры в соответствии с требованиями Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», инструкциями о порядке рассмотрения обращений граждан в системе прокуратуры Российской Федерации.

Директор МКУ «Архив» С.Н.Якименко

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация хранения, хранение и прием
на хранение документов Архивного фонда
Российской Федерации и других архивных
документов муниципальным казенным
учреждением «Архив муниципального
образования город Новотроицк»

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах и адресе
муниципального казенного учреждения
«Архив муниципального образования город Новотроицк»,
предоставляющего муниципальную услугу
«Организация хранения, хранение и прием на хранение документов
Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
муниципальным казенным учреждением
«Архив муниципального образования город Новотроицк»

Наименование	Адрес	Режим работы	Контактные телефоны, адрес электронной почты, сайта
муниципальное казенное учреждение «Архив муниципального образования город Новотроицк» (МКУ «Архив») Директор – Якименко Светлана Николаевна Заведующие архивохранилищами- Есикова Юлия Владимировна Бугакова Юлия Борисовна	462351 Оренбургская область, г. Новотроицк, ул. Зеленая, дом 81	с 8.00 до 17.12 обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 приемные дни: вторник, четверг с 8.30 до 16.00 обед: с 12.00 до 13.00 выходные дни: суббота, воскресенье	Телефоны (факс): (3537) 63-78-96, 64-03-31, 63-73-72 E-mail: arhiv-nov@mail.ru *www.novotroitsk.org.ru.*

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация хранения, хранение и прием
на хранение документов Архивного фонда
Российской Федерации и других архивных
документов муниципальным казенным
учреждением «Архив муниципального
образования город Новотроицк»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации,
предающий документы на хранение

_____ _____
подпись расшифровка подписи

Дата
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МКУ «Архив»,
принимающий документы на хранение

_____ _____
подпись расшифровка подписи

Дата
М.П.

АКТ от **_____№ ___**
приема-передачи документов
на хранение

Основание: Правила 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, утвержденных приказом министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 № 19.

В связи с истечением срока хранения документов в учреждениях
_____
(название организации, передающей документы на хранение)
сдаёт, а_____
(название организации, принимающей документы на хранение)

принял документы названного фонда за _____ годы и научно справочный аппарат к ним:

N п/п	Название и номер описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____единиц хранения

Передачу произвел:

Должность

_____ _____

подпись расшифровка подписи

Дата

Прием произвел:

Должность

_____ _____

подпись расшифровка подписи

Дата

Фонду присвоен № ___ _____

Изменения в учетные документы внесены

Должность _____ _____

подпись расшифровка подписи

Дата

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация хранения, хранение и прием
на хранение документов Архивного фонда
Российской Федерации и других архивных
документов муниципальным казенным
учреждением «Архив муниципального
образования город Новотроицк»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ликвидированного
предприятия, передающего
документы на хранение

_____ _____
подпись расшифровка подписи

Дата
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МКУ «Архив»
принимающий документы на хранение

_____ _____
подпись расшифровка подписи

Дата
М.П.

АКТ от **_____№ ___**

приема-передачи документов
на хранение

Основание: Постановление администрации муниципального образования город Новотроицк от 25.03.2011 № 440-п «О создании муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования город Новотроицк».

Устав муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования город Новотроицк».

Ликвидированное предприятие _____сдает, а муниципальное казенное учреждение «Архив муниципального образования город Новотроицк» принимает на хранение документы названного фонда за _____ годы и научно-справочный аппарат к ним:

N п/п	Название , номер описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято_____ единиц хранения

Передачу произвел:

Должность

_____ _____

подпись расшифровка подписи

Дата

Прием произвел:

Должность

_____ _____

подпись расшифровка подписи

Дата

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены

Должность _____ _____

подпись расшифровка подписи

Дата

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация хранения, хранение и прием
на хранение документов Архивного фонда
Российской Федерации и других архивных
документов муниципальным казенным
учреждением «Архив муниципального
образования город Новотроицк»

УТВЕРЖДАЮ
Физическое лицо,
передающее документы на хранение
_____ФИО
_____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МКУ «Архив»,
принимающий документы на хранение
_____ ФИО
_____
М.П.

АКТ от _____**№** ___

Приема на хранение документов
личного происхождения

На основании решения ЭПМК
(протокол от _____№___)
и договора от _____
_____сдал,
(Ф.И.О. собственника/владельца)
Приняты документы_____
(общая характеристика документов)

В количестве _____единиц хранения (условных) ____документов (листов)
по архивной сдаточной описи

Фонду присвоен №_____

Собственник/владелец _____ _____
(нужное подчеркнуть) подпись расшифровка подписи

Наименование должности _____ _____
работника подпись расшифровка подписи

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены

Наименование должности _____ _____
работника подпись расшифровка подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация хранения, хранение и прием
на хранение документов Архивного фонда
Российской Федерации и других архивных
документов муниципальным казенным
учреждением «Архив муниципального
образования город Новотроицк»

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах и адресе главы муниципального образования город Новотроицк, заместителя главы муниципального образования город Новотроицк – руководителя аппарата, управляющего делами администрации муниципального образования город Новотроицк

ФИО, должность	Адрес	Режим работы	Контактные телефоны, адреса электронной почты, сайта
Чижова Галина Дмитриевна – глава муниципального образования город Новотроицк	462359 Оренбургская область, г. Новотроицк, ул. Советская, дом 80, каб. № 31	с 8.00 до 17.12 обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 приемные дни: вторник с 15.00 предварительная запись по телефону:67-50-01	Телефоны, факс (3537) 62-01-01 *E-mail: adm@acc-kom.ru, www.novotroitsk.org.ru.*
Грачев Эдуард Викторович - заместитель главы муниципального образования город Новотроицк - руководитель аппарата	462359 Оренбургская область, г.Новотроицк, ул. Советская, дом 80, каб. № 32	с 8.00 до 17.12 обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 приемные дни: четверг с 16.00 до 17.00	Телефоны, факс (3537) 67-57-00 *E-mail: adm@acc-kom.ru, www.novotroitsk.org.ru.*
Агапова Надежда Ивановна - управляющий делами администрации муниципального образования город Новотроицк	462359 Оренбургская область, г. Новотроицк, ул. Советская, дом 80, каб. № 34	с 8.00 до 17.12 обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00	Телефоны, факс (3537) 67-50-01 *E-mail: adm@acc-kom.ru, www.novotroitsk.org.ru.*