

Приложение №2
к постановлению администрации муниципального района
Большеглушицкий Самарской области
от 31.07.2017 №972
«Об утверждении административных регламентов
администрации муниципального
района Большеглушицкий
Самарской области по предоставлению
муниципальных услуг»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Согласование номенклатур дел, положений об архивах,
об экспертных комиссиях»

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование номенклатур дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях» (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 согласованию номенклатур дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях.

2. Полномочия по согласованию номенклатур дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях предоставляются администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области решением экспертно-проверочной комиссии при управлении государственной архивной службы Самарской области.

3. Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – заявители) являются организации – источники комплектования архивного отдела администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее по тексту – архивный отдел), либо их уполномоченные представители.

4. В настоящем административном регламенте под архивным отделом

понимается структурное подразделение администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее по тексту – администрация муниципального района), которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в архивном отделе;

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 в сети Интернет: www.admbg.org;

на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещении архивного отдела.

На информационных стендах размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты администрации муниципального района, архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, настоящий административный регламент, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а также иной информации,

необходимой для предоставления муниципальной услуги.

6. Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты архивного отдела приведена в приложении 1 к административному регламенту.

7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется архивным отделом при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты.

7.1. Устное информирование осуществляется должностными лицами архивного отдела при обращении заявителей лично или по телефону.

Должностные лица архивного отдела принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников администрации муниципального района.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица архивного отдела могут 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 должностных лиц архивного отдела заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки должностные лица архивного отдела должны назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование архивного отдела.

Устное информирование проводится с учетом требований официально-делового стиля речи. В конце информирования должностные лица архивного отдела должны кратко подвести итоги.

7.2. 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 архивного отдела.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: согласование номенклатур дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях.

9. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального района. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является архивный отдел.

10. 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.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение архивного отдела о согласовании номенклатуры дел, положения об архиве, об экспертной комиссии (далее – документы) оформленное в виде грифа согласования, расположенного в левой нижней части последнего листа документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 № 65-ст.

2) решение архивного отдела об отказе согласования представленных документов.

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления документов на согласование в архивный отдел.

13. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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».

14. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес архивного отдела, поданный в произвольной форме следующими способами:

- 1) по почте, в том числе по электронной почте;
- 2) при непосредственном обращении в архивный отдел;
- 3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области;

15. Для решения вопроса согласования документов вместе с запросом направляются в 2-х экземплярах проекты:

- 1) индивидуальных номенклатур дел;
- 2) положений об архивах организаций;
- 3) положений об экспертных комиссиях;
- 4) выписку из протокола заседания экспертной комиссии заявителя по представленным документам.

16. Не допускается требовать от заявителя документы, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление муниципальной услуги.

17. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в распоряжении органов и организаций отсутствуют.

18. Оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется. Запрос и документы подлежат приему в обязательном порядке.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (согласовании представленных заявителем документов) являются:

- 1) непредоставление полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 14-15 административного регламента;

- 2) составление представленных документов с нарушением требований:

Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Федеральной архивной службы России от 06.02.2002;

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденных постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 № 65-ст;

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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской

Федерации от 18.01.2007 № 19;

Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182;

Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477;

Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76;

Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558;

Отраслевых перечней документов с указанием сроков хранения.

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

23. Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления запроса, в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении архивного отдела.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле

здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа должностных лиц, обеспечивающая потребности граждан.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке

предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности должностных лиц архивного отдела должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями 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 инвалидов, использующих кресла-коляски.

25. 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 архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги.

26. 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.

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

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

- 1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) анализ, поступивших документов, и принятие решения об их согласовании;
- 3) согласование представленных документов.

28. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в

приложении 2 к административному регламенту.

Приём и регистрация запроса и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса в адрес архивного отдела с приложением документов, указанных в пункте 15 административного регламента, в том числе представленные в электронной форме с использованием Портала.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 15 административного регламента, они должны быть представлены заявителем на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

30. Поступившие в архивный отдел запросы принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

31. Прошедшие регистрацию запросы в течение 3 дней со дня их поступления передаются должностным лицам архивного отдела для их анализа и принятия решения о возможности согласования представленных документов.

32. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача обращения должностному лицу архивного отдела.

Анализ, поступивших документов и принятие решения об их согласовании

33. Основанием для начала административной процедуры является получение должностными лицами архивного отдела зарегистрированного запроса и приложенных к нему документов.

34. Должностные лица архивного отдела осуществляют анализ и проверку представленных документов. При выявлении оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 административного регламента, заявитель письменно извещается об этом.

35. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо архивного отдела направляет представленные документы на согласование начальнику архивного отдела.

36. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации являются представление документов начальнику архивного отдела на согласование либо направление заявителю уведомления заявителя об отказе в согласовании представленных документов.

Согласование представленных документов

37. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником архивного отдела представленных заявителем документов.

38. Начальник архивного отдела согласовывает представленные документы посредством проставления в левой нижней части последнего листа документа грифа согласования, должности (включая наименования архивного отдела), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

39. Один экземпляр согласованного документа направляется в организацию его представившую.

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней со дня поступления запроса в архивный отдел.

41. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является направление согласованных документов в представившую организацию.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами архивного отдела настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами архивного отдела решений осуществляет заместитель главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области – руководитель аппарата администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

43. 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 на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

44. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не реже одного раза в год.

45. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

46. Должностные лица архивного отдела, 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.

47. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию муниципального района 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 архивного отдела, 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, а также должностных лиц архивного отдела

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

49. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области в администрацию муниципального района, Управление государственной архивной службы Самарской области.

50. 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

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

муниципальными правовыми актами;

отказа архивного отдела, должностных лиц архивного отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

51. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, 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) должностных лиц архивного отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием должностных лиц архивного отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

52. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию муниципального района жалобы заявителя или иного уполномоченного лица.

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

54. Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит рассмотрению должностными лицами архивного отдела в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела, должностных лиц архивного отдела 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.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом 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.

56. 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.

57. 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
«Согласование номенклатур дел, положений
об архивах, об экспертных комиссиях»

Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты архивного отдела администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области

Наименование архивного отдела	Информация
Архивный отдел администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области	446180, Самарская область, село Большая Глушица, улица Советская, дом 28. Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, выходной – суббота, воскресенье, номер телефона 8(84673) 2-17-49, адрес электронной почты: arhivbg@mail.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование номенклатур дел, положений
об архивах, об экспертных комиссиях»

