

Приложение №4
к постановлению администрации муниципального района
Большеглушицкий Самарской области
от 28.03.2016 №338
«Об утверждении административных регламентов
администрации муниципального
района Большеглушицкий
Самарской области по предоставлению муниципальных услуг»

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

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

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

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

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

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

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

3. В настоящем административном регламенте под муниципальным архивом понимается 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 (далее по тексту – архивный отдел);

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. 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, 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.

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

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

6.1. Устное информирование осуществляется специалистами архивного отдела при обращении заявителей лично или по телефону.

Специалисты 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, специалисты 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 специалистов архивного отдела заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалисты 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 специалисты архивного отдела должны кратко подвести итоги.

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

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и

номера телефона исполнителя и наименование архивного отдела.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

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

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
прием на хранение архивных документов в архивный отдел.

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

- документы территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории муниципального района Большеглушицкий Самарской области – 15 лет;

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

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

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

- проектная документация по капитальному строительству – 20 лет;

- технологическая, конструкторская и патентная документация – 20 лет;
- научная документация – 15 лет;
- кино- и фотодокументы – 5 лет;
- видео и фонодокументы – 3 года.

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

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

14. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования осуществляется архивным отделом в соответствии с планом-графиком, утвержденным уполномоченным должностным лицом администрации муниципального района по согласованию с источником комплектования.

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

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

17. Поступившие в архивный отдел запросы от заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

18. В случае если заявитель, направивший запрос, является источником комплектования другого государственного или муниципального архива, запрос в течение 7 дней направляется по принадлежности в соответствующий государственный или муниципальный архив с обязательным письменным уведомлением заявителя.

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

20. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в

государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

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

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

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».

21. 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;

22. Юридические лица, являющиеся источником комплектования муниципального архива, в процессе деятельности которых образуются

документы Архивного фонда Российской Федерации, вместе с запросом направляют (представляют):

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

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

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

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

1) описи дел по личному составу, согласованные ЭПК (согласованные архивным отделом – для юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела) – в 2 экземплярах;

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

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

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

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

б) документ, удостоверяющий личность или полномочия заявителя.

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

1) документ, удостоверяющий личность или полномочия заявителя.

2) документы личного происхождения (для проведения экспертизы их ценности и решения вопроса и приеме документов на хранение),

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

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

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

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

28.1. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги для юридических лиц – источников комплектования муниципального архива является:

1) неготовность архивных документов к передаче на хранение в архивный отдел, в том числе необеспечение оформления дел и упорядочения архивных документов;

2) неистечение срока временного хранения (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством);

3) непредоставление полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 21-22 административного регламента;

4) отсутствие в архивном отделе свободных площадей для приема архивных документов;

5) неудовлетворительное физическое, санитарно-гигиеническое, техническое состояние передаваемых архивных документов.

28.2. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги для юридических лиц и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, находящиеся в процессе ликвидации является:

1) неготовность архивных документов к передаче на хранение в архивный отдел, в том числе необеспечение оформления дел и упорядочения архивных документов;

2) наличие правопреемника или вышестоящей организации;

3) непредоставление полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 21, 23 административного регламента;

4) отсутствие в архивном отделе свободных площадей для приема архивных документов;

5) неудовлетворительное физическое, санитарно-гигиеническое, техническое состояние передаваемых архивных документов.

28.3. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги для граждан (держателей личных фондов) является:

1) отсутствие критериев ценности документов личного происхождения;

2) неудовлетворительное физическое, санитарно-гигиеническое, техническое состояние передаваемых архивных документов;

3) непредоставление полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 21, 24 административного регламента.

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

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

31. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на хранение в архивный отдел, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств заявителей.

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

33. 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.

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. 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 не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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 может размещаться 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 сотрудника 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.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на сотрудника архивного отдела административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

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

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

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

37. Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и соответствующим МФЦ.

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

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

- 1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) анализ поступивших документов и принятие решения о возможности приема на хранение архивных документов;

3) прием на хранение архивных документов.

39. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

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

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса в адрес архивного отдела с приложением документов, указанных в пунктах 22-24 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 22-24 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.

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

42. Прошедшие регистрацию запросы передаются специалистам для их анализа и принятия решения о возможности приема на хранение архивных документов.

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

Анализ поступивших документов и принятие решения о возможности приема

на хранение архивных документов

44. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами архивного отдела зарегистрированного запроса и приложенных к нему документов.

45. Специалисты архивного отдела осуществляют анализ и проверку представленных документов. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, заявитель письменно извещается об этом.

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

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

48. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации являются:

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

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

уведомление заявителя об отказе в приеме архивных документов на хранение в архивный отдел.

Прием на хранение архивных документов

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

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

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

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

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

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

52. Документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются в архивный отдел по утвержденным ЭПК описям; документы по личному составу – по согласованным ЭПК описям (согласованным архивным отделом – для юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела); архивные документы с истекшими сроками временного хранения – по сдаточным описям.

53. Прием дел производится поединично; особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архивный отдел. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Заявитель принимает меры по

розыску не поступивших на хранение архивных документов. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их копиями.

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

55. Аудиовизуальные документы принимаются на хранение в следующем комплекте:

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

фотодокументы – негатив, контрольный фотоотпечаток;

фонодокументы и видеодокументы – оригинал и копия.

Одновременно принимается текстовая сопроводительная документация:

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

для фотодокументов – аннотация;

для фонодокументов – сопроводительная документация;

для видеодокументов – акты технического состояния.

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

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

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

59. Прием документов от граждан в архивный отдел осуществляется на

основании решения ЭПК 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.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами архивного отдела настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием специалистами архивного отдела решений осуществляет глава муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

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

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

65. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению

заявителя.

66. Специалисты 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 специалисты архивного отдела привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

67. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в 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 специалистами 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 специалистов архивного отдела

68. 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.

69. 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, в Управление государственной архивной службы Самарской области.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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 специалистов архивного отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

71. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов 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) специалистов архивного отдела;

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

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

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

74. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

75. 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.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты 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
«Прием на хранение архивных документов»

