|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **проект** | | | | **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ** | | | |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  | |  | г. Новоалександровск |  | |  |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов, поступающих на хранение от юридических и физических лиц»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 26 декабря 2017 года № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края» и Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 09 февраля 2018 года № 175, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов, поступающих на хранение от юридических и физических лиц».

2.Считать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 07 октября 2013 года № 1118 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов, поступающих на хранение от юридических и физических лиц».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Дубинина Н.Г.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**Новоалександровского**

**городского округа**

**Ставропольского края С.Ф.Сагалаев**

Приложение

к постановлению

администрации

Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов от юридических и физических лиц»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов от юридических и физических лиц» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга), последовательность действий (административных процедур) архивного отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Архивный отдел), а также порядок взаимодействия Архивного отдела с органами государственной власти, государственными и муниципальными архивами, иными юридическими и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги могут быть:

1) органы муниципальной власти Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

2) муниципальные унитарные предприятия, включая казенные пред-приятия, муниципальные учреждения, находящиеся в муниципальной собственности Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

3) негосударственные организации, в случае заключения соответствующего договора с Архивным отделом, действующим от имени администрации Новоалександровского городского округа по доверенности, и включенные в список источников комплектования Архивного отдела;

4) ликвидирующиеся юридические лица, граждане, в случае прекращения предпринимательской деятельности;

5) граждане, в случае заключения соответствующего договора.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальнойуслуги:

а) при непосредственном обращении в Архивный отдел;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

е) на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

ж) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.3.2. Архивный отдел располагается по адресу: Ставропольский край, г.Новоалександровск, ул. Ленина, 26

Прием граждан: ежедневно с 8-00 до 17-00 часов, кроме выходных – субботы, воскресенья и праздничных дней, в предпраздничные дни – с 8-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

1.3.3. Справочные телефоны: (86544) 6-23-54 ,6-74-56, факс архивного отдела: (86544) 6-74-56.

1.3.4. Адрес официального сайта администрации: [www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru), электронной почты архивного отдела - arхiv26@rambler.ru.

1.3.5. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении организаций, учреждений, граждан в архивный отдел специалист архивного отдела дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

1.3.7. На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в архивный отдел;

в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

г) образец обращения (приложение 1 к настоящему Регламенту);

д) перечень документов, предоставляемых заявителем в архивный отдел и требования к этим документам;

е) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Регламенту);

ж)почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее -Администрация);

з) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица архивного отдела.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1. Муниципальная услуга «Прием документов на хранение от юридических и физических лиц».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальная услуга прием документов на хранение от юридических и физических лиц в Новоалександровском городском округе Ставропольского края осуществляется Архивным отделом.

Архивный отдел участвует в предоставлении муниципальной услуги:

осуществляя координацию, методическое обеспечение и контроль деятельности по предоставлению услуги, содействие в автоматизации процедур;

решая вопросы о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации документов юридических и физических лиц, находящихся на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

решая вопросы о месте хранения архивных документов, относящихся к муниципальной собственности, передачи их в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной или в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, является прием архивных документов на хранение в отдел.

2.3.2. Архивные документы принимаются в отдел в обработанном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на хранение, в том числе с их обработкой и транспортировкой, выполняются за счет средств заявителей муниципальной услуги.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается Архивным отделом по согласованию с потребителем муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок исполнения муниципальной услуги по приему архивных документов на хранение не должен превышать 20 рабочих дней.

2.4.3. В исключительных случаях срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен начальником отдела, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения заявления.

2.4.4. В случае, если по вопросам, содержащимся в заявлении, осуществляется судебное производство с участием того же лица (группы лиц) или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю, рассматриваются в суде, рассмотрение заявления может быть приостановлено до вступления в законную силу решения суда.

2.4.5. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц в порядке, установленном п. 5.6. настоящего Регламента.

2.4.6. При поступлении в архивный отдел заявления заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, отдел в пятидневный срок запрашивает у заявителя необходимые сведения.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации (ст. 24, 25, 26) (Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007 г., № 9059);

Законом Ставропольского края от 28 июля 2005 г. № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае»;

Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 24 мая 2006 г. № 68-п «О порядке передачи архивных документов, находящихся в государственной собственности Ставропольского края, в собственность Российской Федерации, других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований»;

распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 января 2006г. № 10-рп «О разграничении собственности между Ставропольским краем и муниципальными образованиями Ставропольского края на архивные документы, созданные до образования муниципальных образований Ставропольского края или изменения их статуса»;

Положение об архивном отделе;

настоящий Регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является

1) истечение сроков ведомственного хранения документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации (источников комплектования Архивного отдела);

2) ликвидация юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, прекращение предпринимательской деятельности гражданином, занимавшимся указанной деятельностью без образования юридического лица.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги

1) юридические и физические лица – источники комплектования Архивного отдела представляют в Архивный отдел следующие документы:

утвержденные экспертно-проверочной комиссией комитета Ставро-польского края по делам архивов описи дел, отобранных в состав Архивного фонда Российской Федерации (в 3-х экземплярах) и справочно-поисковые средства к ним;

историческую справку о юридическом лице или биографическую справку о физическом лице и их архивных фондах (при первом приеме), дополнение к исторической (или биографической) справке со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источника комплектования (при последующих приемах);

справку об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в архивный отдел, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены.

2) ликвидирующиеся юридические лица, граждане, в случае прекращения предпринимательской деятельности, представляют в Архивный отдел следующие документы:

заявление о приеме документов;

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

описи дел по личному составу (в 3-х экземплярах) и справочно-поисковые средства к ним;

историческую справку о юридическом лице (для граждан, занимавшихся предпринимательской деятельностью, о предпринимательской деятельности) и его архивном фонде;

справку об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в Архивный отдел, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в Архивный отдел при личном посещении.

2.6.4. Требования к оформлению документов о предоставлении муниципальной услуги.

1) Оформление заявления.

Заявление должно содержать наименование юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтовый адрес заявителя, указание причин передачи документов на хранение в Архивный отдел;

заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление обязательно подписывается лично получателем муниципальной услуги.

2) Документ, подтверждающий факт ликвидации (прекращения предпринимательской деятельности).

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

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

3) Оформление описей дел.

Описи дел оформляются строго по установленной форме (приложение 3).

Описи дел выполняются машинописным способом или распечатываются посредством электронных печатающих устройств с использованием шрифта размером № 14.

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

Справочно-поисковые средства к описи состоят из титульного листа, содержания (оглавления), списка сокращений, указателей.

На титульном листе описи дел, документов помещаются: полное название Архивного отдела, название и номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись архивных документов.

Название архивного фонда юридического лица состоит из его полного названия с указанием организационно-правовой формы и (в скобках) официально принятого сокращенного названия, названия его вышестоящей организации (для муниципальных организаций), местонахождения (город (поселение, район, область), крайних дат существования.

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

Номер архивного фонда и номер описи дел присваивается в Архивном отделе.

4) Оформление исторической справки.

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

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

Сведения о физическом лице – фондообразователе архивного фонда личного происхождения, включают его краткие биографические данные (фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, даты жизни, профессия, данные о служебной и общественной деятельности).

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

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

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

5) Справка об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в архивный отдел, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены, должна содержать наименование юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества) и его почтовый адрес, перечень отсутствующих (утраченных) документов с указанием причин их отсутствия.

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

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1.Архивный отдел отказывает заявителю в приеме письменного заявления, в том числе поступившего в электронной форме, в следующих случаях:

1) до истечения срока ведомственного хранения документов (для организаций – источников комплектования Архивного отдела);

2) отсутствия у потребителя муниципальной услуги документально подтвержденного факта ликвидации юридического лица или прекращения предпринимательской деятельности физическим лицом;

3) отказа упорядочить документы в соответствии с требованиями 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.

2.7.2. Заявитель уведомляется об отказе в приеме документов в письменной форме.

**2.8. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.9.1. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 15 минут.

Время приема документов от получателя муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

При необходимости консультации по вопросам проведения экспертизы ценности документов проводятся в организации – получателе муниципальной услуги.

**2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для**

**предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**в электронной форме.**

2.10.1. Регистрация обращения заявителя осуществляется в течение одного дня в порядке, установленным п. 3.3.

2.10.2. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не имеется.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для подачи заявления, информационным стендам.**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Архивного отдела.

Вход в помещения должен быть оборудован осветительными при-борами, которые позволят ознакомиться с информационными табличками.

Помещение Архивного отдела должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование Архивного отдела, график (режим) работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.11.2. Помещение Архивного отдела, в котором исполняется муниципальная услуга, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организациям работы. Сан Пин 2.2.2/2.4.1340-03».

2.11.3. Указанное помещение располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

2.11.4. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.

2.11.5. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете Архивного отдела, который должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени приема граждан и работы с юридическими лицами;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

2.11.6. Должностные лица имеют настенные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

**2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

Качество муниципальной услуги - совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя в отношении содержания (результата) услуги.

Доступность услуги - часть характеристик услуги и обслуживания, определяющая возможность получения услуги потребителями с учетом всех объективных ограничений.

2.12.2. Для муниципальной услуги и определенных настоящим регламентом категорий заявителей доступность услуги определяется общими показателями доступности:

условия доступа к территориям, зданиям и помещениям территориаль­ная доступность, здание учреждения расположено в центре населенного пункта, в шаговой доступности от остановки общественного транспорта, в наличии необходимое количество парковочных мест, в т.ч. для инвалидов;

наличие необходимой инфраструктуры – пандусы, оборудованные ме­ста ожидания;

режим работы, удобный для заявителей;

улучшение обеспечения населения информацией о работе учреждения предоставляемых услугах – информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном сайте [www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru),

усовершенствование системы пространственно-ориентирующей ин­формации - наличие информационных стендов, указателей;

внедрение системы мониторинга удовлетворенности посетителей качеством и доступностью услуг.

2.12.3. Показатели качества и эффективности муниципальной услуги:

удовлетворенность получателей услуги от процесса получения услуги и ее результата;

соответствие требованиям регламента;

количество заявителей получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;

количество заявителей в месяц, которым была оказана бесплатная консультационная помощь;

результаты служебных проверок;

исполнительская дисциплина;

регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования;

Соответствие показателям качества услуги и обслуживания приводит к большей удовлетворенности получателей, а соответствие показателям доступности - к увеличению количества получателей.

Регулярный мониторинг мнений потребителей услуги - инструмент принятия управленческих решений по улучшению и развитию деятельности муниципального учреждения в условиях перехода на принципы управления, ориентированного на общественно значимые результаты.

**2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.13.1. Обращение, направленное на официальный сайт, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, должно содержать полное наименование юридического лица либо фамилию, имя, отчество заявителя, электронный и/или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, контактный телефон, суть обращения.

2.13.2. Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим регламентом для письменного заявления. Заявителю в течение трех дней с момента получения заявления направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления или мотивированный отказ в приеме и его рассмотрении.

2.13.3. Ответ на заявление, поступившее в электронной форме, направляется по адресу, указанному в заявлении.

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

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по приему документов на хранение от юридических и физических лиц включает в себя следующие административные процедуры:

составление плана-графика приема архивных документов от организаций – источников комплектования Архивного отдела, регистрация заявления получателя муниципальной услуги (для юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования Архивного отдела);

анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги;

заключение договора о сотрудничестве в сфере архивного дела между Архивным отделом и негосударственной организацией или физическим лицом;

направление описей дел, исторических справок, предоставленных получателем муниципальной услуги, на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии комитета Ставропольского края по делам архивов;

прием документов юридического или физического лица на хранение в Архивный отдел.

**3.2. Составление плана-графика приема архивных документов,**

**регистрация заявления получателя муниципальной услуги.**

3.2.1.Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является утверждение плана-графика приема архивных документов (для организаций – источников комплектования Архивного отдела), регистрация заявления получателя муниципальной услуги (для юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования Архивного отдела).

План-график приема документов Архивного фонда Российской Федерации от организаций составляется в Архивном отделе один раз в год на основе анализа сроков ведомственного хранения архивных документов, а также условий их хранения.

3.2.2. Источники комплектования, включенные в план-график на очередной год, информируются об истечении сроков ведомственного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и организации процедуры приема-передачи дел на хранение в Архивный отдел до утверждения плана-графика. Сроки приема документов могут быть скорректированы по заявлению источника комплектования.

3.2.3.План-график утверждается заместителем главы администрации Новоалександровского городского округа **(**руководителем аппарата) до 1 декабря года, предшествующего планируемому году.

Специалист Архивного отдела, ведущий прием получателей муниципальной услуги (далее – специалист, ведущий прием), осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации.

**3.3. Анализ документов, предоставленных получателем**

**муниципальной услуги.**

3.3.1. Специалист, ведущий прием, осуществляет анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги.

3.3.2. В ходе анализа документов, представленных получателем муниципальной услуги, определяется:

правомочность получения заявителем муниципальной услуги;

качество составления описей дел, исторической справки (или дополнения к исторической справке);

объем архивных документов, подлежащих приему в Архивный отдел;

возможные сроки приема документов на хранение в Архивный отдел.

3.3.3. По итогам анализа документов специалист, ведущий прием, в течение 10 дней с момента регистрации представленных документов определяет порядок организации (фондирования) документов, присвоения номеров описям дел;

в случае обнаружения неполноты документов, включенных в опись, неправильного составления описи дел, исторической справки, информирует об этом получателя муниципальной услуги;

в случае если юридическое или физическое лицо не является источником комплектования Архивного отдела готовит проект договора о сотрудничестве в сфере архивного дела;

информирует получателя муниципальной услуги о принятом решении.

**3.4. Заключение договора о сотрудничестве в сфере архивного дела.**

3.4.1. Специалист Архивного отдела, ответственный за организацию работы с негосударственными организациями

регистрирует полученные документы о предоставлении муниципальной услуги организации в специальном журнале в течение 1 дня после их получения;

готовит и передает на рассмотрение начальника Архивного отдела проект договора о сотрудничестве в сфере архивного дела между Архивным отделом и организацией, получателем муниципальной услуги (в 2-х экземплярах), в течение 5 дней после регистрации документов;

направляет завизированный проект договора на рассмотрение организации, получателя муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента визирования.

3.4.2. Начальник Архивного отдела рассматривает проект договора о сотрудничестве в сфере архивного дела между Архивным отделом и организацией, получателем муниципальной услуги, в срок не более 3-х дней.

3.4.3. После подписания договора организацией, получателем муниципальной услуги, один экземпляр договора остается в организации, второй экземпляр договора направляется в Архивный отдел для организации предоставления муниципальной услуги.

**3.5 Прием документов юридического или физического лица**

**на хранение в архивный отдел.**

3.5.1. Прием документов юридического или физического лица на хранение в Архивный отдел осуществляется в соответствии с утвержденным Планом-графиком или на основании договора между Архивным отделом и юридическим или физическим лицом.

3.5.2. Специалист, ведущий прием, проводит проверку физического, санитарно-гигиенического, технического состояния архивных документов, страховых копий на особо ценные документы и уникальные документы, описей дел и справочно-поисковых средств к ним.

3.5.3.На всех экземплярах описей дел делаются отметки о приеме архивных документов. При отсутствии дел, указанных в описи дел, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих дел и причины их отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены копиями.

3.5.4. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение 4), который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в Архивном отделе, второй экземпляр, заверенный подписью начальника Архивного отдела, выдается (направляется) получателю муниципальной услуги.

3.5.5.Муниципальная услуга считается предоставленной, если документы потребителя муниципальной услуги приняты на хранение в Архивный отдел.

**IV. Формы контроля за исполнением положений настоящего Регламента.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела положений настоящего Регламента.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должност­ными лицами архивного отдела положений настоящего Регламента осущест­вляется начальником архивного отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами архивного отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.3. Глава городского округа может формировать комиссию для осуществления контроля за исполнением архивным отделом Регламента.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляются комитетом в соответствии с

планом проверок, согласованным в установленном порядке с прокуратурой Ставропольского края) и внеплановыми (проводятся комитетом или администрацией по жалобам заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются административным регламентом исполнения комитетом государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением на территории Ставропольского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие комитета.

Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3.Ответственность должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Архивного отдела.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц архивного отдела.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесу­дебное) обжалование решений.**

5.1.1. Решения и действия (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела заявителем обжалуются в досудебном порядке в архивном отделе, расположенном по адресу, указанному в п. 1.3. настоящего Регламента.

Жалобы на решения, принятые начальником архивного отдела, пре-доставляющего муниципальную услугу, могут подаваться в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – администрация), комитет Ставропольского края по делам архивов, Правительство Ставропольского края или Федеральное архивное агентство.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.2.1. Решения и действия (бездействия) архивного отдела, должност­ных лиц архивного отдела обжалуются заявителем в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных норматив­ными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

отказ начальника архивного отдела, специалистов архивного отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Основание для начала досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.3.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в архивный отдел или администрацию жалобы.

**5.4. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в архивный отдел. Жалобы на решения, принятые начальником архивного отдела, предоставляющего муниципальной услугу, могут подаваться в администрацию, комитет Ставропольского края по делам архивов, Правительство Ставропольского края или Федеральное архивное агентство.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информа­ционно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ад­министрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и го­сударственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», а также может быть принята при личном приеме зая­вителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляю­щего муниципальную услугу, должно­стного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, 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) архивного отдела, должностного лица архивного отдела;

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

5.4.3. При обращении заявителя в архивный отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, архивный отдел обязан предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.5.1. Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа архивного отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение жалобы прекращается на основании заявления гражданина, подавшего жалобу.

**5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования действий (без­действия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела.**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы архивный отдел принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы архивный отдел принимает исчерпываю-щие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.6.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заяви-телю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рас-смотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения вы-явленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руко-водителем архивного отдела.

5.6.5. Архивный отдел отказывает в удовлетворении жалобы в сле-дующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в по-рядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же зая-вителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.6. Архивный отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

5.6.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц архивного отдела в судебном порядке. Обжалование в судебном порядке производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту по

предоставлению администрацией

Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края

муниципальной услуги

«Прием документов,

поступающих на хранение

от юридических и физических лиц»

Образец обращения

Начальнику архивного отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

Фамилия, имя, отчество заявителя,

почтовый адрес и/или адрес электронной

почты (e-mail), контактные телефоны

заявление

Прошу принять документы (указать полное наименование юридического лица либо фамилию, имя, отчество физического лица, хронологические рамки документов и причину их передачи).

дата составления подпись заявителя

Приложение 2

к административному регламенту по

предоставлению администрацией

Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края

муниципальной услуги

«Прием документов,

поступающих на хранение

от юридических и физических лиц»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Заявление | |  |
|  |  |  |  |
|  | Прием и первичная обработка заявления заявителя | |  |
|  |  | |  |
|  | Регистрация заявления | |  |
|  |  |  |  |
|  | Рассмотрение заявления, анализ состава документов,  предоставленных заявителем | |  |
|  |  |  |  |
|  | Заключение договора между администрацией и заявителем о приеме-передаче архивных документов на хранение в архивный отдел | |  |
|  |  | |  |
|  | Прием архивных документов и выдача заявителю акта приема-передачи архивных документов на  хранение в архивный отдел | |  |
|  |  |  |  |
|  | Услуга завершена | |  |

Приложение 3

к административному регламенту по

предоставлению администрацией

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги

«Прием документов, поступающих на хранение

от юридических и физических лиц»

(Название архивного учреждения)

(Название архивного фонда)

Фонд №\* \_\_\_\_\_\_\_\_

ОПИСЬ №\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Крайние даты документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Присваивается муниципальным архивом

(Название архивного фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дел по личному составу  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | | | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности руководителя организации  Подпись Расшифровка подписи  Дата | | | | |
| Название раздела (структурного подразделения организации) | | | | | | |
| № п/п | Ин-декс дела | Заголовок дела | | Край-ние даты | Коли-чество листов | Примеча-ния |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  | |  |  |  |

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Заведующий архивом   
организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организации)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту по

предоставлению администрацией

Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края

муниципальной услуги

«Прием документов,

поступающих на хранение

от юридических и физических лиц»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности руководителя организации-сдатчика  Подпись Расшифровка подписи  Дата Печать |  | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности руководителя организации- приемщика  Подпись Расшифровка подписи  Дата Печать |

АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

приема-передачи документов

на хранение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание передачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал,

(название организации-сдатчика)

а\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял

(название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Название, номер описи | Количество экземпляров  описи | Количество ед. хр. | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передачу произвели:  Должность  Подпись Расшифровка подписи  Дата |  | Прием произвели:  Должность  Подпись Расшифровка подписи  Дата |

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Должность Подпись Расшифровка подписи