****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА**

669120, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2

|  |
| --- |
|  |

от 17.09.2012 № 165

**Об утверждении Административного регламента**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

**«Приём архивных документов на хранение»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст.33,48 Устава МО «Баяндаевский район», постановления мэра МО «Баяндаевский район» от 07.12.2011 № 214 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг МО «Баяндаевский район»,

**постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной

услуги «Приём архивных документов на хранение» (Приложение 1)

 2.Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя мэра МО «Баяндаевский район» Моноева В.Р.

 3.Опубликовать настоящее постановление с приложением в районной газете «Заря» и разместить в сети Интернет на официальном сайте МО «Баяндаевский район»

Мэр района

А.П.Табинаев

Исп.: Плотникова С.Б. 839537 91396



 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

###  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

 **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

#  ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА

|  |
| --- |
|  |

от 13.10. 2014 г. № \_\_186\_\_ с. Баяндай

**О внесении изменений в Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием**

**архивных документов на хранение»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «»Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением мэра от 14.02.2012 № 19 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район», ст.ст. 33, 48 Устава МО «Баяндаевский район»,

**постановляю:**

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием архивных документов на хранение», утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 17.09.2012 № 165, изложив его в новой редакции ( Приложение).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заря», а также на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя мэра МО «Баяндаевский район» Моноева В.Р.

И.о.мэра муниципального образования

 «Баяндаевский район»

В.Т.Еликов



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА**

|  |
| --- |
|  |

от 19.08. 2016г. № 152 с. Баяндай

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению**

**муниципальной услуги «Прием архивных документов на хранение»,**

**утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район»**

**от 17.09.2012г. № 165**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 14.02.2012 № 19 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район», ст. ст. 33, 48 Устава муниципального образования «Баяндаевский район»,

 **постановляю:**

 1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием архивных документов на хранение», утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 17.09.2012г. № 165 следующие изменения:

 1.1. главу 12 раздела II изложить в новой редакции (приложение к данному постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Мэр МО «Баяндаевский район»

А.П. Табинаев

Исп. Рябец Т.В.

9-12-17

Приложение

к постановлению мэра

МО «Баяндаевский район»

От « 19 » 08. 2016г. № \_152\_\_

 **12.** **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

12.1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

12.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме[[1]](#footnote-1).

12.3.Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

12.4. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

12.5. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

12.6. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

12.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

12.8. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

12.9.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Утвержден

постановлением

мэра МО «Баяндаевский район»

 от 17.09. 2012 года №165

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИЁМ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ»**

( в ред. от 13.10.2014г. №186, в ред. от 19.08.2016 г. №152)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

Административный регламент архивного сектора администрации муниципального образования «Баяндаевский район» Иркутской области по предоставлению муниципальной услуги «Приём архивных документов на хранение» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, эффективности и доступности муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также порядок взаимодействия архивного сектора с юридическими и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

2. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

государственные и негосударственные организации, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, включенные в списки источников комплектования архивного сектора;

ликвидированные организации, не имеющие правопреемников, в процессе деятельности которых образованы документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы;

физические лица, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, включенные в списки источников комплектования архивного сектора.

3. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Информирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится:

- по устным обращениям в муниципальный архив;

- по письменным обращениям в муниципальный архив;

- по электронной почте;

- по телефону;

- посредством размещения информации на информационном стенде.

- путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район».

3.2. Сведения о местонахождении и графике работы муниципального архива, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации муниципального образования «Баяндаевский район»: http://bayanday.irkobl.ru/.

3.3. Местонахождение муниципального архива и его почтовый адрес: 669120, Иркутская область, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2.

Электронный адрес: ms.arhiv@mail.ru.

Телефон: 8 (395-37) 9-13-96.

График работы:

понедельник - пятница 9-00 - 17-00, перерыв 13-00 - 14-00;

суббота - воскресенье - выходные дни.

3.4. Прием заявителей, обратившихся с заявлениями (запросами), проводит специалист муниципального архива без предварительной записи в помещении, расположенном по адресу: c. Баяндай, ул. Бутунаева, 2, 2-й этаж, кабинет N 13.

3.5. На информационном стенде у кабинета, где осуществляется прием заявителей, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые могут прилагаться к заявлению (запросу);

- образец оформления заявления (запроса) для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, режим работы, номер телефона, адрес официального сайта муниципального образования «Баяндаевский район» и адрес электронной почты муниципального архива.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Наименование муниципальной услуги - "Прием архивных документов на хранение".

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Баяндаевский район».

Структурным подразделением администрации муниципального образования «Баяндаевский район», ответственным за предоставление муниципальной услуги, является архивный сектор администрации муниципального образования «Баяндаевский район» (далее - муниципальный архив).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги специалисты муниципального архива взаимодействуют со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Баяндаевский район», государственными и муниципальными архивами Иркутской области, другими учреждениями и предприятиями.

3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- прием архивных документов на хранение;

- отказ в приеме документов на хранение.

4. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты предоставления заявителем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 6.1. – 6.4. настоящего Регламента.

5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 N 19;

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов о государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденный Приказом Росархива от 11.03.1997 N 11;

- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558;

- Закон Иркутской области от 04.04.2008 N 4-оз "Об архивном деле в Иркутской области";

- Устав муниципального образования «Баяндаевский район»;

- Положение архивного сектора администрации муниципального образования «Баяндаевский район», утвержденное постановлением мэра муниципального образования «Баяндаевский район» от 16.04.2009 № 9;

- постановление мэра муниципального образования «Баяндаевский район» от 21.01.2014 № 8 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг МО «Баяндаевский район»".

6. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Для получения муниципальной услуги заявители из числа юридических лиц - источников комплектования архивного сектора представляют следующие документы:

описи дел постоянного хранения, утвержденные экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного агентства Иркутской области (3 экз.);

научно-справочный аппарат к описям дел: титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели (3 экз.);

историческую справку о юридическом лице (при первом приеме документов на хранение) (3 экз.);

дополнение к исторической справке со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре организации (при последующих приемах документов на хранение) (3 экз.);

справку об утрате документов, включенных в описи дел постоянного хранения (в случае если отдельные виды архивных документов были утрачены на стадии ведомственного хранения), с указанием причин утраты и принятых исчерпывающих мер по розыску утраченных документов.

6.2. В случаях ликвидации юридического лица заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 6.1 настоящего Регламента, представляет:

письменное обращение о приеме документов на хранение в связи с ликвидацией организации как юридического лица;

документы, подтверждающие факт ликвидации юридического лица: копию решения учредителей (участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, о ликвидации организации; копию решения арбитражного суда, в том числе о признании юридического лица несостоятельным (банкротом); копию определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

договор, заключенный ликвидационной комиссией (ликвидатором) юридического лица с архивным отделом о приеме архивных документов на хранение;

описи дел по личному составу, согласованные экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного агентства Иркутской области (3 экз.);

сдаточные описи архивных документов с неистекшими сроками временного хранения, согласованные с экспертной комиссией (ЭК) архивного сектора (3 экз.).

6.3. В случаях угрозы сохранности архивных документов заявитель из числа юридических лиц - источников комплектования архивного отдела дополнительно к документам, указанным в [пункте 6.1](#Par0) настоящего Регламента, представляет письменное обращение о приеме документов на хранение с указанием причин передачи документов до истечения ведомственного срока хранения.

6.4. Для получения муниципальной услуги заявители из числа физических лиц представляют в архивный сектор следующие документы:

письменное заявление о приеме документов на муниципальное хранение;

сдаточную (оценочную) опись, утвержденную экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного агентства Иркутской области (3 экз.);

биографическую справку о физическом лице и его архивном фонде (при первом приеме документов на хранение). В случае создания семейного фонда - биографические справки на членов семьи, документы которых передаются в архив (3 экз.);

дополнение к биографической справке (при последующих приемах документов на хранение) (3 экз.).

6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. Муниципальная услуга не предоставляется:

до истечения срока ведомственного хранения архивных документов, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 6.3 настоящего Регламента;

в случае непредставления полного комплекта документов, указанных в пунктах 6.1 – 6.4 настоящего Регламента;

в случае оформления документов с нарушением требований делопроизводства, указанных в пункте 6.5 настоящего Регламента.

7.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме по почте, на руки или в электронном виде в срок не более 5 рабочих дней с даты предоставления заявителем необходимых документов, установленных пунктами 6.1–6.4 настоящего Регламента.

8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

8.1.1. Для юридических лиц:

- отсутствие утвержденных описей дел постоянного или согласованных описей дел долговременного сроков хранения;

- неупорядоченность дел в соответствии с "Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук";

- отсутствие договора о передаче документов на хранение.

8.2. Для ликвидированных организаций:

- наличие правопреемника или вышестоящего органа организации в случае ее ликвидации.

9. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. Поданные заявителем документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются специалистами архивного сектора администрации в журнале регистрации входящих документов в течение рабочего дня с момента их поступления в архивный сектор.

12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

12.1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

12.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме[[2]](#footnote-2).

12.3.Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

12.4. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

12.5. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

12.6. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

12.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

12.8. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

12.9.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие документов, составляющих правовую основу деятельности муниципального архива;

- условия размещения муниципального архива;

- наличие свободных площадей архивохранилища для приема архивных документов;

- специальное техническое оснащение муниципального архива (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);

- укомплектованность муниципального архива специалистами и их квалификация;

- наличие информации о муниципальном архиве, порядке предоставления муниципальной услуги;

- наличие системы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

14. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

14.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна».

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- составление плана-графика приема архивных документов от юридических и физических лиц - источников комплектования архивного сектора;

- прием, регистрация и рассмотрение письменного обращения (от юридических лиц) или заявления (от физических лиц) на предоставление муниципальной услуги;

- анализ документов, представленных заявителем;

- прием архивных документов на хранение;

- оформление и выдача акта приема-передачи архивных документов на хранение

2. СОТАВЛЕНИЕ ПЛАНА-ГРАФИКА ПРИЕМА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ – ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВНОГО СЕКТОРА

2.1. План-график приема архивных документов от юридических и физических лиц - источников комплектования архивного сектора на очередной календарный год составляется до 1 декабря предшествующего года, согласовывается с источниками комплектования и утверждается главным специалистом архивного сектора.

3. ВНЕПЛАНОВЫЙ ПРИЕМ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ

3.1. Внеплановый прием архивных документов на хранение может осуществляться в случаях:

ликвидации заявителя как юридического лица, не имеющего правопреемника;

угрозы сохранности архивных документов юридических лиц - источников комплектования архивного сектора, находящихся на ведомственном хранении.

4. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И РАССМОТРЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ (ЗАЯВЛЕНИЯ) ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Поступившее в архивный сектор письменное обращение (заявление) от юридического и физического лица на предоставление муниципальной услуги регистрируется ответственным специалистом за регистрацию документов. Письменное обращение (заявление) направляется на рассмотрение главному специалисту для принятия решения о приеме архивных документов на муниципальное хранение.

4.2. Административная процедура приема, регистрации и рассмотрения письменного обращения (заявления) на предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 2 рабочих дней.

5. АНАЛИЗ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ

5.1. В ходе анализа документов, представленных заявителем, определяются:

правомочность получения заявителем муниципальной услуги;

комплектность представленных документов;

правильность фондирования и внутрифондовой организации подлежащих приему дел;

объем архивных документов, подлежащих приему на хранение;

конкретные сроки приема архивных документов на хранение.

5.2. Административная процедура, связанная с анализом документов, представленных заявителем муниципальной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов, перечисленных в пунктах 6.1-6.4 настоящего Регламента.

6. ПРИЕМ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ

6.1. Прием архивных документов на хранение осуществляет заведующий и специалист архивного сектора в присутствии заявителя муниципальной услуги.

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

6.3. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов осуществляется по утвержденным и согласованным экспертно-проверочной комиссией архивного агентства Иркутской области описям дел.

6.4. Прием дел проводится поединично. При приеме архивных документов заявитель муниципальной услуги с обложки дела зачитывает шифр дела, название организации и структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, даты дела, количество листов в деле. Сотрудник архивного отдела сверяет указанные сведения со сведениями, отраженными в описи дел постоянного хранения.

6.5. Уникальные и особо ценные архивные документы принимаются на хранение с проведением полистной проверки дел и проверкой страховых копий архивных документов.

6.6. Аудиовизуальные документы принимаются на хранение с текстовой сопроводительной документацией (аннотацией) и в следующем комплекте:

кинодокументы - негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки и пр.;

фотодокументы - негатив, контрольный фотоотпечаток;

фонодокументы и видеодокументы - оригинал и копия.

6.7. Сотрудник архивного сектора, непосредственно осуществляющий прием архивных документов на хранение, проводит проверку физического, санитарно-гигиенического, технического состояния архивных документов.

6.8. Электронные документы принимаются на хранение с программными средствами, позволяющими их воспроизвести, и с необходимым комплектом сопроводительной документации.

6.9. Административная процедура приема архивных документов на государственное хранение осуществляется в срок не более 10 рабочих дней.

7. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ

7.1. Прием архивных документов на хранение оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение, который заверяется со стороны архивного сектора подписью главного специалиста и печатью, со стороны заявителя - подписью руководителя и печатью юридического лица или личной подписью физического лица.

7.2. Акт приема-передачи архивных документов на хранение оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в архивном отделе, второй - выдается заявителю.

7.3. Административная процедура оформления и выдачи акта приема-передачи архивных документов на хранение осуществляется в срок не более 3 рабочих дней с даты приема документов.

7.4. Заверенный заявителем экземпляр акта возвращается в архивный сектор в течение 4 рабочих дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ

ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главным специалистом архивного сектора администрации муниципального образования «Баяндаевский район» и первым заместителем мэра муниципального образования «Баяндаевский район» по социальному развитию.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов муниципального архива, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ

И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы структурного подразделения администрации муниципального образования «Баяндаевский район», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность специалистов муниципального архива закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, сотрудники администрации муниципального образования «Баяндаевский район», по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) РАССМОТРЕНИЕ

ЖАЛОБ В ПРОЦЕССЕ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.2. На стенде муниципального архива (или в информационных папках) размещаются образцы заполнения жалобы и указываются все необходимые для направления жалобы реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями физических и юридических лиц.

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО

(ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на действия (бездействие) специалистов муниципального архива – главному специалисту муниципального архива; жалоба на решения, принятые главным специалистом муниципального архива, подается первому заместителю мэра муниципального образования «Баяндаевский район» по социальному развитию.

3.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

3.4. Жалобы не подлежат рассмотрению в случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и изложения сути жалобы;

- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету, и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения (слова), угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении в течение 7 рабочих дней;

- если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

5. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6.1](#Par410) настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

|  |
| --- |
|  |

1. Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ вступил в силу с 1 января 2016 года. [↑](#footnote-ref-1)
2. 1 Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ вступил в силу с 1 января 2016 года. [↑](#footnote-ref-2)