



**Администрация Катав–Ивановского
муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 22 » _____ 03 _____ 2016 г.

№ 258

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов на государственное хранение
от юридических и физических лиц»

В соответствии с Федеральным законом от 27.10.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Катав-Ивановского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов на государственное хранение от юридических и физических лиц» (приложение).
2. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах Катав-Ивановского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района www.katavivan.ru.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района – руководителя аппарата Администрации А.А.Захарова.

Глава Катав-Ивановского
муниципального района

Е.Ю.Киршин

Исполнитель:

Начальник архивного отдела

Е.В.Шарова

Согласовано:

Первый заместитель Главы
Катав-Ивановского муниципального района –
руководителя аппарата Администрации

А.А.Захаров

Начальник юридического отдела

О.В.Ергунова

Расчет рассылки:

1. в дело
2. отдел экономики
3. архивный отдел

Приложение к
постановлению
Администрации
Катав-Ивановского
муниципального района
от 22.03.2016г. № 258

**Административный регламент
«Прием документов на государственное хранение
от юридических и физических лиц»**

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов на государственное хранение от юридических и физических лиц» (далее – административный регламент), определяет последовательность действий (административных процедур) архивного отдела Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее – архивный отдел), а также порядок взаимодействия архивного отдела с органами государственной власти, государственными и муниципальными архивами при осуществлении муниципальной услуги.

2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга в Катав-Ивановском муниципальном районе по приему документов на государственное хранение от юридических и физических лиц предоставляется в соответствии с:

Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 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 18.01.2007 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 Челябинской области от 27.10.2005 г. № 416-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области» (Южноуральская панорама. 2005. № 215);

Постановлением Главы Катав-Ивановского муниципального района от 30.11.2015 года № 1583 «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации Катав-Ивановского муниципального района»

3. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга по приему документов на государственное хранение от юридических и физических лиц в Катав-Ивановского муниципальном районе осуществляет архивный отдел.

Место нахождения архивного отдела Администрации Катав-Ивановского муниципального района и почтовый адрес: ул. Пугачевская, д.74, г. Катав-Ивановск, Катав-Ивановский район, Челябинская область, 456110.

Архивный отдел имеет представительство в городе Юрюзани ул.Советская, 90, Катав-Ивановского района, Челябинской области, 456120.

4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

4.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является

1) истечение сроков ведомственного хранения документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации (для юридических и физических лиц – источников комплектования);

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

4.2. Для получения муниципальной услуги

4.2.1. юридические и физические лица – источники комплектования представляют в архивный отдел следующие документы:

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

2) 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);

3) страховые копии на особо ценные документы и уникальные документы (если указанные документы были определены решением экспертно-проверочной комиссии Государственного комитета по делам архивов Челябинской области);

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

4.2.2. ликвидирующиеся юридические лица, граждане, в случае прекращения предпринимательской деятельности, представляют в архивный отдел следующие документы:

- 1) заявление о приеме документов;
- 2) документ, подтверждающий факт ликвидации юридического лица или прекращения предпринимательской деятельности гражданином (копия);
- 3) описи дел по личному составу (в 3-х экземплярах) и справочно-поисковые средства к ним;
- 4) сдаточные описи архивных документов с не истекшими сроками временного хранения (в 3-х экземплярах);
- 5) историческую справку о юридическом лице (для граждан, занимавшихся предпринимательской деятельностью, о предпринимательской деятельности) и его архивном фонде;
- 6) справку об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в архивный отдел, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены;

5. Порядок обращения в уполномоченный орган для подачи пакета документов и получения результата муниципальной услуги

5.1. Описание получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги могут быть:

- 1) органы государственной власти, иные государственные органы Челябинской области и органы местного самоуправления;
- 2) государственные (муниципальные) унитарные предприятия, включая казенные предприятия, государственные (муниципальные) учреждения, находящиеся в государственной (муниципальной) собственности Челябинской области и органов местного самоуправления;
- 3) негосударственные организации (на основании соответствующего договора);
- 4) граждане (на основании соответствующего договора).

5.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в архивный отдел при личном посещении.

5.3. Требования к оформлению документов о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.1. 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 может быть оформлено как получателями муниципальной услуги, так и специалистами архивного отдела;

заявление обязательно подписывается лично получателем муниципальной услуги.

5.3.2. 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.

5.3.3. Оформление описей дел.

Описи дел оформляются строго по установленной форме (приложение 1).

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 государственного или муниципального архива, 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 государственных и муниципальных организаций), местонахождения (город (село), 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.

5.3.4. Оформление исторической справки.

Историческая справка выполняется машинописным способом или распечатываются 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.

5.3.5. Справка об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в государственный или муниципальный архив, 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 услугой.

5.4. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

5.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в зданиях (помещениях) архивного отдела.

5.4.2. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационными табличками.

5.4.3. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

5.4.4. Здание (помещение) архивного отдела должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование уполномоченного органа; место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы, адрес официального Интернет-сайта, телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы.

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

5.4.5. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности) оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях

5.4.6. В здании (помещении) архивного отдела оборудуются сектора для информирования. В помещении архива размещается схема расположения архивохранилищ.

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

5.4.7. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах архивного отдела. Кабинеты приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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.

5.4.8. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

5.4.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), озонирования и ионизирования воздуха, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

5.4.10. Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от мест предоставления муниципальной услуги и предназначен для ознакомления их с информационными материалами. Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами, размещаемыми на высоте не менее 2,2 м от пола и обеспечивающими видимость информации.

5.4.11. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

5.5. Организация приема заявителей.

5.5.1. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди. Предварительная запись на прием может осуществляться при личном обращении получателей муниципальных услуг, по телефону или с использованием электронной почты.

При наступлении возможности обращения граждан входит в соответствующий кабинет и осуществляет требуемые процедуры (если возможно - сидя).

5.5.2. В случае организации ведения приема по предварительной записи по телефону или с использованием электронной почты гражданин по указателям проходит к кабинету, номер которого ему сообщили в момент предварительной записи. При согласовании по телефону либо по электронной почте времени для оказания консультативной услуги сотрудник обязан назначить время с учетом графика установленного времени приема в порядке очередности посетителей, а также с учетом пожелания обратившегося за консультацией заявителя.

5.6. Внешний вид должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Должностные лица имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

5.7. Обязательства уполномоченного органа в отношении графика работы с получателями муниципальной услуги.

5.7.1. Часы приема получателей муниципальной услуги архивного отдела в г. Катав-Ивановске

понедельник	подача пакета документов	с 8.00 до 17.00
вторник	работа с документами	с 8.00 до 17.00
среда	приемный день	с 8.00 до 17.00
четверг	работа с организациями	с 8.00 до 17.00
пятница	работа с документами	с 8.00 до 17.00

(обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)

в г. Юрюзани

понедельник	приемный день	с 8.00 до 17.00
вторник	приемный день	с 8.00 до 17.00
среда	работа с документами	с 8.00 до 17.00
четверг	работа с организациями	с 8.00 до 17.00
пятница	работа с документами	с 8.00 до 17.00

(обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)

5.7.2. Часы приема получателей муниципальной услуги специалистами архивного отдела устанавливаются Администрацией Катав-Ивановского муниципального района.

5.7.3. Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

5.7.4. Рабочее время и время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов архивного отдела устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Порядок информирования о муниципальной услуге

6.1. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является акт приема-передачи дел на хранение в архив.

6.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях архивного отдела на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистами;

2) с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистами;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: передача информации конкретному адресату по электронной почте;

4) в средствах массовой информации: публикации в газетах.

6.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу, приводятся в Приложении 2 к Регламенту.

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы архивного отдела, размещаются на информационных стендах.

6.4. На информационных стендах в помещениях архивного отдела, предназначенных для приема документов о предоставлении муниципальной услуги, размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления описей дел и исторической справки, требования к ним;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема ими граждан;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

6.5. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику уполномоченного органа, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники архивного отдела не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух дней.

6.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Юридические и физические лица, обратившиеся в архивный отдел для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

6.7. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги потребитель муниципальной услуги имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

6.8. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами архивного отдела.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- об организации экспертизы ценности документов;
- о составлении описей дел и исторической справки;

по другим интересующим граждан вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается архивным отделом по согласованию с потребителем муниципальной услуги.

7.3. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут.

7.4. Максимальное время ожидания при подаче документов для предоставления муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

7.7. Время приема документов от получателя муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

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

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

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

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.

9. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные законодательством

9.1. Предоставление муниципальной услуги

1) организациям, перечисленным в подпунктах 2 и 3 пункта 5.1. настоящего административного регламента, осуществляется на безвозмездной основе;

2) юридическим и физическим лицам, перечисленным в подпунктах 4 и 5 пункта 5.1. настоящего административного регламента:

при приеме документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, осуществляется бесплатно;

9.2. 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.

10. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

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

анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги;

заключение договора с организацией, находящейся в государственной собственности Российской Федерации, негосударственной организацией или физическим лицом;

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

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

11. Составление плана-графика приема архивных документов, регистрация заявления получателя муниципальной услуги

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

11.2. Планы-графики приема документов Архивного фонда Российской Федерации от юридических и физических лиц – источников комплектования составляются один раз в год.

11.2.1. Руководитель архивного отдела, осуществляет организацию работы по его комплектованию

осуществляют анализ сроков ведомственного хранения архивных документов, а также условий их хранения;

готовят проекты планов-графиков до 1 ноября года, предшествующего планируемому году;

письменно информируют юридических и физических лиц, включенных в план-график на очередной год, об истечении сроков ведомственного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и организации процедуры приема-передачи дел на хранение в архивный отдел за 1 месяц до утверждения плана-графика.

11.2.2. Сроки приема документов могут быть скорректированы по заявлению юридического или физического лица.

11.2.3. План-график утверждается руководителем архивного отдела до 1 декабря года, предшествующего планируемому году.

11.3. Специалист архивного отдела осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации.

12. Анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги

12.1. Начальник архивного отдела осуществляет анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги.

12.2. В ходе анализа документов, предоставленных 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.

12.3. По итогам анализа документов специалист, ведущий прием, в течение 10 дней с момента регистрации представленных документов

определяет порядок организации (фондирования) документов юридического или физического лица, присвоения номеров описям дел;

направляет описи дел и историческую справку (дополнение к исторической справке) с сопроводительным письмом на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Государственного комитета по делам архивов Челябинской области.

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

в случае если организация отнесена к государственной собственности Российской Федерации (подпункт 1 пункта 5.1. настоящего административного регламента), направляет представленные документы с сопроводительным письмом в Государственный комитет по делам архивов;

информирует получателя муниципальной услуги о принятом решении.

13. Заключение договора с организацией, находящейся в государственной собственности Российской Федерации, негосударственной организацией или физическим лицом

13.1. Заключение договора с организацией, находящейся в государственной собственности Российской Федерации (подпункт 1 пункта 5.1. настоящего административного регламента), осуществляется архивным отделом администрации Катав-Ивановского муниципального района.

13.1.1. Начальник архивного отдела

регистрирует полученные документы о предоставлении муниципальной услуги организации, отнесенной к государственной собственности Российской Федерации, в специальном журнале в течение 1 дня после их получения;

рассматривает проект договора между архивным отделом и организацией, получателем муниципальной услуги (в 3-х экземплярах), в течение 5 дней после регистрации документов.

13.1.2. Направляет завизированный проект договора на рассмотрение организации, получателя государственной услуги, в течение 3 дней с момента визирования.

13.1.3. После подписания договора организацией, получателем муниципальной услуги, один экземпляр договора остается в организации, два экземпляра договора направляется в архивный отдел.

13.1.4. Специалист архивного отдела, ведущий прием, регистрирует оформленный договор в специальном журнале в течение 1 дня после их получения;

14. Прием документов юридического или физического лица на хранение в архивный отдел

14.1. Прием документов юридического или физического лица на хранение в архивный отдел осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком (для юридических и физических лиц – источников комплектования государственного и муниципального архива) или на основании договора между государственным или муниципальным архивом и юридическим или физическим лицом.

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение 3), который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в архивном отделе, второй экземпляр, заверенный подписью руководителя архивного отдела, выдается (направляется) получателю муниципальной услуги.

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

15. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

15.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации Катав-Ивановского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента.

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

15.2. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

15.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в соответствии с действующим законодательством о государственной и муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций).

16. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения административного регламента

16.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего

административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.2. Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у руководителя администрации Катав-Ивановского муниципального района.

16.3. Письменные и устные обращения (жалобы) юридических и физических лиц принимаются и регистрируются ответственными за это специалистами.

16.4. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- 1) название юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица;
- 2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) изложение сути жалобы;
- 4) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

16.5. Личный прием граждан в Администрации Катав-Ивановского муниципального района осуществляется по предварительной записи:

личный прием Главы Катав-Ивановского муниципального района – первый, третий понедельник месяца с 14.00 час. до 17.00 час.;

личный прием Первого заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района, руководителя аппарата Администрации Катав-Ивановского муниципального района – первый, третий четверг месяца с 14.00 час. до 17.00 час.;

Адрес Администрации Катав-Ивановского муниципального района – ул. Степана Разина 45, г. Катав-Ивановск, Катав-Ивановский район, Челябинская область, 456110.

Телефон специалиста, ответственного за прием обращений граждан в Администрации Катав-Ивановского муниципального района – 8(351-47) 2-30-66.

Адрес архивного отдела Администрации Катав-Ивановского муниципального района и почтовый адрес: ул. Пугачевская, д.74, г. Катав-Ивановск, Катав-Ивановский район, Челябинская область, 456110. Телефон 8(351-47)234-06, электронный адрес – arxiv_kiv@mail.ru.

16.6. Информация о личном приеме должностными лицами Администрации Катав-Ивановского муниципального района, начальником архивного отдела Администрации Катав-Ивановского муниципального района должна быть размещена на наглядных стендах архивного отдела, на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

16.7. Администрация Катав-Ивановского муниципального района:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

16.8. Ответ на жалобу подписывается Главой Катав-Ивановского муниципального района.

16.9. Ответ на жалобу, поступившую в архивный отдел, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

16.10. Письменная жалоба, поступившая в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях руководитель архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

16.11. Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны название юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица – инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

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

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

16.12. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов на
государственное хранение от
юридических и физических лиц»

(Название архивного учреждения)

(Название архивного фонда)

Фонд №* _____

ОПИСЬ №* _____

(название описи)

(Крайние даты документов)

* Присваивается архивным отделом

(Название архивного фонда)

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Наименование должности
руководителя организации

ОПИСЬ № _____

Подпись
Расшифровка

подписи

дел постоянного хранения

Дата

за _____ год

№ п/п	Инд екс дела	Заголовок дела	Крайни е даты	Количе ство листов	Примечан ия
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
подписи

Подпись

Расшифровка

Заведующий архивом
организации
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование организации)

от _____ № _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием документов
на государственное хранение
от юридических и физических лиц»

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, контактных телефонах, адресах
подразделения архивного отдела

Государственное учреждение «Объединенный государственный архив
Челябинской области» (ГУ ОГАЧО)
454091 г. Челябинск, ул. Коммуны, 87-89
тел. 263-75-97
454008, г. Челябинск, пр. Свердловский 30а
Справочный стол тел. 790-02-21

Архивный отдел Администрации Ашинского муниципального района
456010, г. Аша, ул. Толстого, 10 тел. 8-351(59) 3-13-39

Архивный отдел Администрации Агаповского муниципального района
457400, с. Агаповка, ул. Дорожная, 32 тел. 8-351(40) 2-12-51

Архивный отдел Администрации Аргаяшского муниципального района
456880, р.п. Аргаяш, ул. 8 Марта, 38 тел. 8-351(31) 2-00-16

Архивный отдел Администрации Брединского муниципального района
457310, р.п. Бреды, мкр. Черемушки, 9 тел. 8-351(41) 3-49-69

Архивный сектор управления по имущественной политике и координации
деятельности в сфере государственных и муниципальных услуг
Администрации Варненского муниципального района
457200, с. Варна, ул. пер.Кооперативный,31а тел. 8-351(42) 3-01-16

Архивный отдел Администрации Верхнеуральского муниципального района
457670, г.Верхнеуральск, ул. Еремина, 43 тел. 8-351(43) 2-27-69

Архивный отдел Администрации Верхнеуфалейского городского округа
456800, г. Верхний Уфалей, ул. Ленина, 162 тел. 8-351(64) 2-34-79

Архивный отдел Администрации Еманжелинского муниципального района
456580, г. Еманжелинск, ул. Победы, 44 тел. 8-351(38) 2-26-40

Архивный отдел Администрации Еткульского муниципального района
456560, с. Еткуль, ул. Ленина, д. 34 8-351(45) 2-11-15

Архивный отдел Администрации Карабашского городского округа
456540, г. Карабаш, ул. Metallургов, 3 тел. 8-351(53) 2-46-20

Архивный отдел Администрации Карталинского муниципального района
457300, г. Карталы, ул. Ленина, 28 тел. 8-351(33) 2-27-37

Архивный отдел Администрации Каслинского муниципального района
456830, г. Касли, ул. Ломоносова, 10 тел. 8-351(49) 2-25-70

Архивный отдел Администрации Катав-Ивановского муниципального района
456110, г. Катав-Ивановск, ул. Пугачевская, 74 тел. 8-351(47) 2-34-06

Архивный отдел Администрации Кизильского муниципального района
457610, с. Кизильское, ул. Советская, 65 тел. 8-351(55) 3-04-85

Архивный отдел Администрации Копейского городского округа
456618, г. Копейск, ул. Ленина, 30 тел. 8-351(39) 7-39-81

Архивный отдел Администрации Коркинского муниципального района
456550, г. Коркино, ул. 30 лет ВЛКСМ, 27а тел. 8-351(52) 3-79-83

Архивный отдел Администрации Красноармейского муниципального района
456660, с. Миасское Красноармейского района, ул. Комсомола, 56 тел. 8-351(50) 2-16-95

Архивный отдел Администрации Кунашакского муниципального района
456730, с. Кунашак, ул. Ленина, 103 тел. 8-351(48) 3-15-31

Архивный отдел Администрации Кусинского муниципального района
456940, г. Куса, ул. Ленинградская, 16 тел. 8-351(54) 3-05-92

Архивный отдел Администрации Кыштымского городского округа
456870, г. Кыштым, ул. К. Либкнехта, 139 тел. 8-351(51) 4-97-95

Архивный отдел Администрации Нагайбакского муниципального района
457650, с. Фершампенуаз Нагайбакского района, ул. К. Маркса, 53 тел. 8-351(57) 2-20-40

Архивный отдел Администрации Нязепетровского муниципального района
456970, г. Нязепетровск, ул. Свердлова, 6 тел. 8-351(56) 3-23-60

Архивный отдел Администрации Октябрьского муниципального района
457170, с. Октябрьское, ул. Ленина, 35 тел. 8-351(58) 5-19-62

Архивный отдел Администрации Пластовского муниципального района
457020 г. Пласт, ул. Школьная, 13а тел. (260) 2-13-47

Архивный отдел Администрации Сосновского муниципального района
456510, с. Долгодеревенское Сосновского района, ул. 50 лет ВЛКСМ, 17 тел. 8-
351(44) 3-23-75

Архивный отдел Администрации Троицкого муниципального района
457100 г. Троицк, ул. Жиркомбинат, 20 тел. 8-351(63) 7-38-21

Архивный отдел Администрации Увельского муниципального района
457000 п. Увельский, ул. Кирова, 2 тел. 8-351(66) 3-11-78

Архивный отдел Администрации Уйского муниципального района
456470 с. Уйское, ул. Балмасова, 8 тел. 8-351(65) 3-12-08

Архивный отдел Администрации Усть-Катавского городского округа
456040 г. Усть-Катав, ул. Ленина, 47-а тел. 8-351(67) 2-57-52

Архивный отдел Администрации Чебаркульского городского округа
456400 г. Чебаркуль, ул. Мира, 1-а тел. 8-351(68) 2-02-09

Архивный отдел Администрации г. Челябинска
454084 г. Челябинск, ул. Калинина, 30 тел./факс (351) 790-48-22; 790-48-23

Архивный отдел Администрации Чесменского муниципального района
457220 с. Чесма, ул. Советская, 47 тел. 8-351(69) 2-14-02

Архивный отдел Администрации Южноуральского городского округа
457040, г. Южноуральск, пр. Космонавтов, 14 тел. 8-351(34) 4-53-21

Архивный отдел Администрации Снежинского городского округа 456770,
г. Снежинск, ул. Сверлова, 24 тел.: 8-351- (46) 2-09-68

Муниципальное бюджетное учреждение «Архив г. Златоуста»
456234, г. Златоуст, Северо-Западный район, квартал 1, д. 17 тел. 8-351(3) 67-96-
11

Муниципальное бюджетное учреждение «Миасский окружной архив» 456300,
г. Миасс, ул. Романенко, 77 тел. 8-351(35) 5-23-33, 5-46-08

Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив Озерского городского округа» 456780, г. Озерск, ул. Свердлова, 50 тел. 8-351(30) 2-81-06

Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив г.Трехгорный» 456080, г. Трехгорный, ул. Мира, 29 тел. 8-351(91) 6-29-85

Муниципальное учреждение "Саткинский городской архив"
456910 г. Сатка, пр. Ленина, 15 тел. 8-351(61) 4-12-52, 4-26-53

Муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Троицка»
457100 г. Троицк, ул. Фрунзе, 9а тел. 8-351(63) 2-23-63

Муниципальное бюджетное учреждение «Миасский окружной архив» г.
Миасса 456300, г. Миасс, ул. Романенко, 73, тел. 8-351(35) 5-23-33; 5-46-08

Муниципальное казенное учреждение «Городской архив г. Магнитогорска»
455001 г. Магнитогорск ул. Первомайская, 7 тел. 8-351(9) 20-68-54;20-68-53

Отдел по делам архивов Администрации г. Магнитогорска
455044, г. Магнитогорск, пр. Ленина, 72 тел. 8-351(9) 49-04-67

Юрюзанское подразделение архивного отдела Администрации Катав-
Ивановского муниципального района 456120 г. Юрюзань, ул. Советская, 90
тел. 8-351(47) 2-55-87