



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 10 » сентября 2010 года

№ 155

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему и хранению документов от физических и юридических лиц

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 11.09.2009 года № 156 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) и от 19.04.2010 года № 60 «Об утверждении перечня муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему и хранению документов от физических и юридических лиц (прилагается).

2. Управлению информации и общественных связей (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации города Скурятину В.И.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



В.Потрясаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «10» сентября 2010 № 155

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по приему и хранению
документов от физических и юридических лиц.

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: прием и хранение документов от физических и юридических лиц.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему и хранению документов от физических (далее граждан) и юридических лиц (далее организаций) (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества работы с организациями, собственниками или владельцами архивных документов и определяет сроки и последовательность административных процедур.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Белгорода и осуществляется через структурное подразделение – отдел муниципального архивного фонда (далее – Отдел).

1.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно – правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета», 2004);
- Законом Белгородской области от 03 июля 2006 года № 60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2006, № 87);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20);

- положением об отделе муниципального архивного фонда администрации города Белгорода.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

Если в результате осуществления муниципальной услуги вынесено решение о предоставлении данной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается приемом документов.

Если в результате осуществления муниципальной услуги вынесено решение об отказе данной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается отказом в приеме документов.

1.7. Получателями муниципальной услуги могут быть: органы местного самоуправления, муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, организации реорганизованные, сменившие форму собственности, ликвидированные и физические лица.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Место нахождения Отдела: г. Белгород, ул.Генерала Лебеда, д.2
Контактные телефоны: 23-30-85; 23-30-86; 23-30-67.

Адрес электронной почты в сети «Интернет»: omaf@adm.bel.ru

2.1.2. Часы работы Отдела:

С 9-00ч. до 18-00ч. с перерывом на обед с 13-00ч. до 14-00ч.

Приемные дни - понедельник, среда, пятница с 9-00ч. до 13-00ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.3. Информация об оказании муниципальных услуг предоставляется:

- непосредственно специалистом Отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.

2.1.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- в письменной форме через почтовую связь;
- в устной форме при личном контакте;
- через Интернет-сайт;
- по телефону.

При невозможности в момент обращения гражданина или организации ответить на поставленный вопрос специалист предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день, в определенное время и к назначенному сроку подготавливает ответ.

2.2. Получатели муниципальной услуги.

2.2.1. Отдел принимает на хранение документы от органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений и организаций реорганизованных, ликвидированных или сменивших форму собственности и физических лиц.

2.2.2. Отдел принимает на хранение документы постоянного хранения и временного хранения (свыше 10 лет).

2.2.3. Согласование проектов документов рассматривается сторонами в течение 30 дней со дня поступления. Ненадлежащее оформление представленных документов является основанием их переоформления и увеличения срока исполнения муниципальной услуги.

2.2.4. Получатели муниципальной услуги обеспечиваются:

- местами для оформления документов и местами ожидания (стол, стулья, ручки);

- образцами заполнения документов, сведениями о часах приема, нормативными правовыми актами, регуливающими правоотношения при предоставлении услуги.

2.2.5. В Отделе непосредственное взаимодействие специалистов с заявителями организовано в отдельных кабинетах для каждого ведущего прием специалиста с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Время в пути от остановки общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги, с учетом пешеходной доступности, составляет не более 10 минут пешком.

2.3.2. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.3.3. Вход в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, и инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.3.4. Вход в Отдел оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги приведено в схеме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- принятие решения о приеме от организации документов на хранение;

- информирование организации о дате приема дел путем письменного уведомления;

- оказание методической помощи в подготовке дел и учетных документов к передаче на муниципальное хранение, организации проверки наличия и физического состояния дел, оформлении документов по подготовке к передаче на хранение, проведении розыска необнаруженных дел с оформлением

соответствующих документов (в случае необходимости), проводит консультативные беседы со специалистами организаций. При необходимости проводит наглядное ознакомление с делами и документами, находящимися на хранении в Отделе;

- составление акта приема-передачи дел на хранение.

3.1.2. Результатом исполнения муниципальной услуги по организации работы по передаче на муниципальное хранение документов являются подготовленные дела организации с полным комплектом учетных документов.

3.2. Порядок приема документов на муниципальное хранение.

3.2.1. Прием документов на муниципальное хранение осуществляет структурное подразделение администрации города Белгорода - отдел муниципального архивного фонда.

3.2.2. Приему на архивное хранение в Отдел подлежат документы ликвидируемых (в том числе в результате банкротства) муниципальных организаций и органов местного самоуправления города Белгорода. При наличии свободных площадей Отдел может осуществлять временное хранение архивных документов на основе договора.

3.2.3. Организация направляет письмо на имя руководителя Отдела с просьбой о приеме на хранение документов с указанием основания (ликвидация, реорганизация, изменение формы собственности).

3.2.4. После согласования приема документов на хранение в Отдел, назначается дата и время приема документов.

3.2.5. Документы от организаций принимаются на муниципальное хранение в Отдел в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом.

3.2.6. Документы принимаются специалистами Отдела, ответственными за прием.

3.2.6.1. Специалист проводит проверку физического, санитарно-гигиенического, технического состояния архивных документов (подшивка дел, нумерация листов, наличие листа-заверителя, оформление обложки дела), описей дел и справочно-поисковых средств к ним.

3.2.7. Прием дел производится поединично в соответствии с научно-справочным аппаратом. Во всех экземплярах описей дел, документов делаются отметки о приеме документов на муниципальное хранение. При отсутствии единиц хранения, внесенных в описи дел, делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на муниципальное хранение и в прилагаемой к акту справке.

3.2.8. Прием документов оформляется актом приема-передачи документов на муниципальное хранение, составляемым в 2-х экземплярах: один экземпляр остается в архивном отделе, другой – в организации. Вместе с документами в Отдел передаются три экземпляра описей дел, документов.

3.2.9. От организации принимается также историческая справка о фондообразователе.

3.2.10. Прием документов от граждан в отдел оформляется актом приема-передачи на муниципальное хранение документов личного происхождения.

3.2.11. Время ожидания для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

3.2.12. Время приема документов устанавливается в зависимости от количества сдаваемых дел.

3.2.13. После приема документам присваивается номер фонда и наименование, далее документы регистрируются в книге учета поступления и выбытия документов, заполняется карточка – фонда и карточка - топографический указатель.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником Отдела путем проведения проверок за соблюдением специалистами положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок начальником Отдела, выявление и устранение нарушений прав организаций, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения организаций, содержащих жалобы на решение действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.3 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов Отдела) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению организации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Организация или гражданин может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента устно или письменно.

5.1.2. Действия (бездействие) и решение должностных лиц Отдела могут быть обжалованы: в администрации г.Белгорода, и другие инстанции в соответствии с действующим законодательством.

5.2. При обращении организации (гражданина) в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях руководитель Отдела, или иное,

уполномоченное на то должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом организацию (гражданина).

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливаются законодательством Российской Федерации.

5.3. Организация (гражданин) в своем письменном обращении указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои реквизиты, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы.

5.3.1. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- обстоятельства, на основании которых организация считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- в случае необходимости в подтверждении своих доводов организация прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии;

- иные сведения, которые организация считает необходимым сообщить.

5.4. Если в письменном обращении не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.5. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить организации (гражданину), направившей обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается организации, направившей обращение. Если в письменном обращении организации содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Отдела, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с организацией по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел или администрацию г.Белгорода. О данном решении уведомляется организация, направившая обращение.

5.7. По результатам рассмотрения обращения Отделом принимается решение об удовлетворении требований организации либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.8. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных вопросов.

**Начальник отдела
муниципального архивного фонда**



Н. Рыкалова

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
приему и хранению документов от
физических и юридических лиц

Схема предоставления муниципальной услуги

