



А ДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«25» декабря 2012 года

№ 257

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2012 года № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению 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. Считать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 10.09.2010 г. № 155 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему и хранению документов от физических и юридических лиц».

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации города Гармашева А.А.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «25» декабря 2012 № 257

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему и хранению документов от физических и юридических лиц (далее – Административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий отдела муниципального архивного фонда управления делами администрации города Белгорода, порядок взаимодействия с организациями, собственниками или владельцами архивных документов при предоставлении названной муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть:

- юридические лица (органы местного самоуправления, муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения реорганизованные, сменившие форму собственности, ликвидированные, в том числе в результате банкротства);
- физические лица (граждане).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги: отдел муниципального архивного фонда управления делами администрации города Белгорода (далее – Отдел).

1.3.2. Информация о месте нахождения, адрес электронной почты, а также график работы:

Место нахождения Отдела: г. Белгород, ул. Генерала Лебеда, д.2

Контактные телефоны: (4722) 23-30-85; 23-30-86; 23-30-67.

Адрес электронной почты в сети «Интернет»: belgorod_arhiv@mail.ru

Часы работы Отдела:

С 9-00ч. до 18-00ч.

Перерыв с 13-00ч. до 14-00ч.

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

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в отделе муниципального архивного фонда (ул. Генерала Лебеда, д. 2, 1 этаж, каб. № 107);
- с использованием средств телефонной связи (4722) 23-30-85; 23-30-86;
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;
- на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» <http://www.beladm.ru>;

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема посетителей, размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления;
- режим приема;
- порядок получения консультаций.

1.3.4. Информирование о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистами Отдела непосредственно во время личного приема, а также с использованием средств телефонной связи;
- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела 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, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела консультирует о перечне документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, а также посредством телефона.

При устном обращении специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист Отдела не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2 Муниципальная услуга осуществляется Отделом.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- прием и хранение документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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.

2.5. Предоставление 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.

2.6. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги является заявление (письмо) (далее обращение) на имя руководителя управления делами администрации города Белгорода с просьбой о приеме на хранение документов с указанием основания (ликвидация, реорганизация, изменение формы собственности, личный фонд), которое может быть подано заявителем через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке, при личном обращении, курьером или направляется почтой, либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в письменном обращении не указаны полное название организации или фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- текст обращения не поддается прочтению (обращение не подлежит направлению на рассмотрение в Отдел или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 5 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия или наименование организации и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- обращение неправомочного лица.

Если заявителем устранены причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение заявителя рассматривается Отделом в порядке, установленном Административным регламентом.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.10. Регистрация обращения на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Получатели муниципальной услуги обеспечиваются:

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

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

2.11.2. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте органов местного самоуправления (<http://www.beladm.ru>); и Едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru) в сети «Интернет».

2.11.3. В Отделе непосредственное взаимодействие специалистов с заявителями организуется в отдельном кабинете с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

2.11.7. Вход в Отдел оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

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

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги приведено в схеме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- принятие решения о приеме от заявителя документов на хранение;
- информирование заявителя 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. При необходимости проводит наглядное ознакомление с делами и документами, находящимися на хранении в Отделе;
- составление акта приема-передачи дел на хранение.

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

3.3. Порядок приема документов на муниципальное хранение.

3.3.1. Прием документов на муниципальное хранение осуществляет Отдел.

3.3.2. Заявитель направляет обращение на имя начальника управления делами администрации города Белгорода, с просьбой о приеме на хранение документов с указанием основания (ликвидация, реорганизация, изменение формы собственности, личный фонд) согласно приложению № 2.

3.3.3. Приему на хранение в Отдел подлежат документы:

- юридических лиц (органов местного самоуправления и муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений реорганизованных, сменивших форму собственности, ликвидированных и ликвидируемых, в том числе в результате банкротства);
- физических лиц (граждан).

При наличии свободных площадей Отдел на основе договора может осуществлять временное хранение архивных документов.

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

3.3.5. Документы от юридических лиц принимаются на хранение в Отдел в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом.

3.3.6. Документы принимаются специалистами Отдела, ответственными за прием.

3.3.7. 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.

3.3.8. Прием дел производится поединично в соответствии с научно-справочным аппаратом. Во всех экземплярах описей дел документов делаются отметки о приеме документов на 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.

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

3.3.10. От юридического лица принимается также историческая справка о фондообразователе.

3.3.11. Прием документов от физических лиц в Отдел оформляется актом приема-передачи на муниципальное хранение документов личного происхождения.

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

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

3.3.14. 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.

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

3.4. Критерии принятия решения о предоставлении услуги:

- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- непротиворечивость документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и содержащихся в них сведений.

3.5. Способ фиксации результата: двухстороннее подписание акта приема - передачи документов на муниципальное хранение.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок начальником Отдела, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, 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.

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

4.5. Ответственность должностных лиц.

Сотрудники Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;
- за достоверность информации, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела подаются и рассматриваются непосредственно начальником управления делами.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение двух рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела 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.

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

5.3. Заявитель в своей жалобе указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои реквизиты, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы.

5.3.1. Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- обстоятельства, на основании которых заявитель 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 заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. Если в письменной жалобе не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.5. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу. Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Отдела, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы передавались в Отдел или администрацию г.Белгорода. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Отделом принимается решение об удовлетворении требований заявителю либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

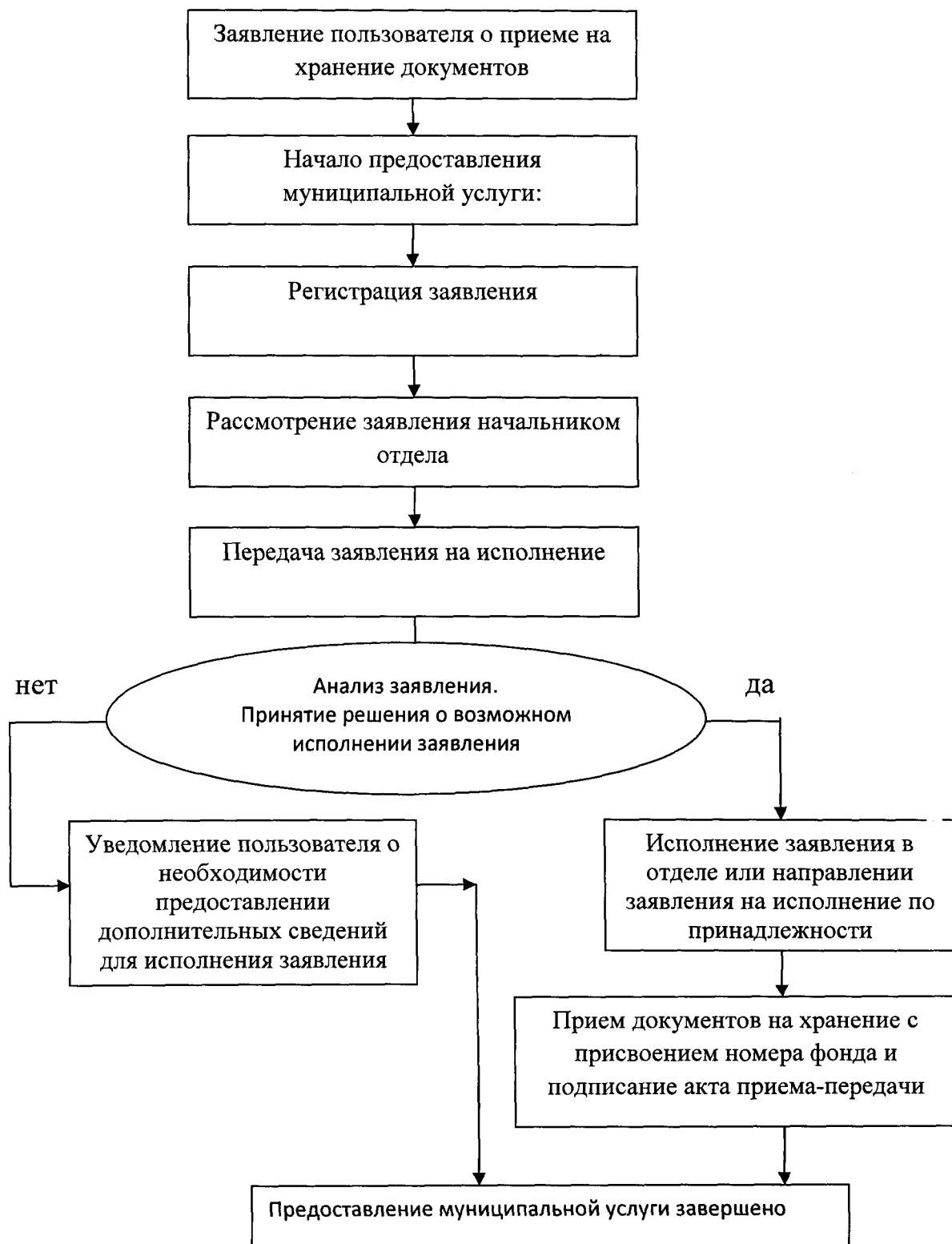
**Начальник отдела
муниципального архивного фонда**



Н. Рыкалова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
приему и хранению документов от
физических и юридических лиц

Схема предоставления муниципальной услуги



(Подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
приему и хранению документов от
физических и юридических лиц

Начальнику управления делами
администрации города Белгорода
граждан (-ина, -ки)

(Ф.И.О. полностью)
проживающе (-го,-й) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять на хранение _____

Дата _____

Подпись _____

Севастьян (Рыжаников)