



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2021

№ 86-нп

г.Нефтеюганск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём и хранение документов физических и юридических лиц»

В соответствии с Федеральными законами от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города Нефтеюганска от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 08.05.2019 № 86-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования город Нефтеюганск», в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг администрация города Нефтеюганска постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём и хранение документов физических и юридических лиц» согласно приложению к постановлению.

2. Считать утратившими силу постановления администрации города Нефтеюганска:

-от 22.10.2014 № 173-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём и хранение документов физических и юридических лиц»;

-от 20.11.2015 № 154-нп «О внесении изменений в постановление администрации города Нефтеюганска от 22.10.2014 № 173-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём и хранение документов физических и юридических лиц»;

-от 08.11.2016 № 196-нп «О внесении изменений в постановление администрации города Нефтеюганска от 22.10.2014 № 173-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём и хранение документов физических и юридических лиц»;

-от 09.10.2017 № 162-нп «О внесении изменения в постановление администрации города Нефтеюганска от 22.10.2014 № 173-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём и хранение документов физических и юридических лиц».

3.Обнародовать (опубликовать) постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

4.Департаменту по делам администрации города (Прокопович П.А.) разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

5.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6.Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы города Нефтеюганска

А.В.Пастухов

Приложение
к постановлению
администрации города
от 08.06.2021 № 86-нп

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Приём и хранение документов физических и юридических лиц»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём и хранение документов физических и юридических лиц» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента по делам администрации города Нефтеюганска (далее – Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителем.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, их законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их такими полномочиями в установленном порядке (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет ((далее – сеть Интернет) <http://www.admugansk.ru> (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору):

устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

1.3.3. Информирование осуществляют специалисты отдела по делам архивов Департамента (далее – Отдел).

Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.3.4. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте, Едином и региональном порталах, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, Отдела размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также может быть получена по телефону.

1.3.6. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Департамента и Отдела, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

1.3.7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте, Едином

и региональном портале) информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Приём и хранение документов физических и юридических лиц».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нефтеюганска от 02.07.2012 № 324-V «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Нефтеюганска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В результате обращения по предоставлению муниципальной услуги заявители передают на хранение в Отдел документы:

- постоянного срока хранения – управленческую, специальную, научно-техническую документацию, фотодокументы, документы личного происхождения;

- документы по личному составу, отражающие сведения о трудовой деятельности, определяющие право гражданина на соответствующее государственное социальное обеспечение – приказы (распоряжения) по личному составу, карточки по учету личного состава, личные дела, лицевые счета по начислению заработной платы и другие документы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в Отдел документов заявителя, подлежащих приему на хранение.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается в сети Интернет: в Едином и (или) региональном порталах, на официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.1. Прием документов от юридических лиц.

Прием документов от организаций, учреждений, предприятий - источников комплектования Отдела осуществляется в соответствии с графиком упорядочения и сдачи документов в Отдел, который ежегодно утверждается директором Департамента без предоставления дополнительных документов.

Прием документов от организаций, учреждений, предприятий, обратившихся в Отдел впервые:

- заявление (письмо) на имя главы города Нефтеюганска с просьбой о приеме на хранение документов с указанием основания (ликвидация, реорганизация, изменение формы собственности) согласно приложению 1 к Административному регламенту;

- проект договора с администрацией города Нефтеюганска о передаче на хранение документов. К договору прикладываются следующие документы:

- историческая справка об образовании и реорганизации предприятия, организации, учреждения;

- копия приказа о реорганизации (ликвидации) предприятия, организации, учреждения;

- описи дел: документов постоянного срока хранения в 4 экземплярах, документов по личному составу (с включением документов, указанных в подпункте 2.3.1 настоящего Административного регламента) в 3 экземплярах согласно приложениям 2, 3 к Административному регламенту.

В случае полного отсутствия или частичной утраты документов, подлежащих передаче на хранение, в Отдел предоставляется письменное подтверждение факта отсутствия документов.

2.6.1.2. Прием документов от физических лиц.

Для предоставления муниципальной услуги физическому лицу - источнику комплектования Отдела необходимо предоставить документы:

- заявление (письмо) на имя главы города Нефтеюганска с просьбой о приеме на хранение документов с указанием основания согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- автобиографические сведения (автобиографию).

2.6.1.3. Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя иные документы для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.4. Заявитель предоставляет в Отдел документы для предоставления муниципальной услуги лично.

2.6.2. Способы получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги:

-на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

-у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

-посредством официального сайта уполномоченного органа в сети Интернет;

-на Едином или региональном порталах.

2.6.3.Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3.1.Заявление (письмо) на имя главы города Нефтеюганска должно содержать наименование юридического лица (для физических лиц – фамилию, имя и отчество), почтовый адрес заявителя, указание причин передачи документов на хранение Отдел. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, содержать личную подпись заявителя.

2.6.3.2.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 гражданина, 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.

2.6.3.3.Описи дел оформляются Заявителем по строго установленной форме согласно приложениям 3, 4 к Административному регламенту.

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

2.6.3.5.Для юридического лица: историческая справка выполняется машинописным способом, распечатываются посредством электронных печатающих устройств. Историческая справка включает в себя: даты образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, названия организации-предшественника и правопреемника.

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

Для физического лица - источника комплектования Отдела автобиографические сведения о физическом лице выполняются рукописным способом и включают в себя краткие биографические данные: фамилия, имя,

отчество, псевдоним, девичья фамилия, дата и место рождения, образование, профессия, род занятий, данные о трудовой и общественной деятельности, сведения о званиях и наградах.

2.6.3.6.Справка об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены, должна содержать наименование юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества) и его почтовый адрес, перечень отсутствующих (утраченных) документов с указанием причин их отсутствия. Справка подписывается составителем и заверяется руководителем юридического лица или физическим лицом – пользователем муниципальной услуги.

2.6.4.Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а)личное обращение в Отдел;
- б)посредством почтового отправления в Департамент;

2.6.5.В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

а)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;

б)представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

в)представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

г) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

а) не истек срок ведомственного хранения документов (для организаций – источников комплектования муниципальных архивов);

б) отсутствие у заявителя документально подтвержденного факта ликвидации юридического лица или прекращения предпринимательской деятельности физическим лицом;

в) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;

г) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Иных оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное заявление, заявление, поступившее посредством электронной почты, регистрируется в день поступления, срок регистрации заявления заявителя не должен превышать 15 минут.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах уполномоченного органа.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

У входа в здание устанавливается кнопка вызова специалистов Отдела для оказания муниципальной услуги маломобильным группам населения, доступная для инвалидов, инвалидов-колясочников.

Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте органов местного самоуправления: <http://www.admugansk.ru>;

б) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение графика работы Отдела с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

г) бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

д) бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение специалистами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.1. Муниципальная услуга, оказываемая в соответствии с настоящим Административным регламентом, не требует межведомственного

взаимодействия и не оказывается в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги (для юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования муниципального архива);

б) изучение состава и анализ содержания документов, предоставленных заявителями (для юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования муниципального архива);

в) заключение договора с заявителем (для юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования муниципального архива);

г) составление плана-графика приема архивных документов от юридических и физических лиц – источников комплектования муниципального архива (для юридических и физических лиц – источников комплектования муниципального архива);

д) прием документов юридических или физических лиц на хранение в Отдел;

е) оформление документов по факту приема-передачи документов на муниципальное хранение;

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (для юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования муниципального архива).

а) основанием административной процедуры является поступившее заявление (письмо) заявителя, направленное на имя главы города Нефтеюганска, с просьбой о приеме на хранение документов с указанием основания для передачи дел: ликвидация, реорганизация, другое.

б) должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела, согласно должностной инструкции.

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия либо административной процедуры:

- поступившее заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в срок 10 минут специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, в журнале регистрации.

-после регистрации заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в срок 1 рабочего дня начальнику Отдела и далее передаются должностному лицу, ответственному за изучение состава документов и проведение анализа содержания документов, предоставленных заявителем.

г)критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

д)результатом выполнения административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры является передача заявления для анализа состава и содержания документов, предоставленных заявителем.

е)способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры является запись в журнале регистрации поступившего заявления.

3.1.2.Изучение состава и анализ содержания документов, предоставленных заявителями (для юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования муниципального архива).

а)основанием для начала административной процедуры является поступившее, зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Отдела.

б)должностными лицами, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела, согласно должностной инструкции.

в)содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия либо административной процедуры:

-специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней рассматривает заявление с приложенными к нему документами (при их наличии), оформляет письменное разъяснение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подписания руководителю Отдела.

Письменное разъяснение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Отделе.

г)критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

д)результатом выполнения административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры является подготовка ответа заявителю.

е) способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры является запись о регистрации ответа заявителю в журнале регистрации.

3.1.3. Заключение договора с заявителем (для юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования муниципального архива).

а) основанием для начала административной процедуры является составление договора. При составлении договора заявитель предоставляет документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.1 (б-в) настоящего Административного регламента в соответствии с принятым решением о приеме документов на хранение.

б) должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный за подготовку договора с заявителем.

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия либо административной процедуры:

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги и подготовку договора с заявителем, в течение 20 календарных дней направляет проект договора на согласование и подписание в Департамент.

г) критерием принятия решения является подготовка проекта договора с заявителем.

д) результатом выполнения административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры является заключенный договор с заявителем.

Договор заключается в соответствии с законодательством Российской Федерации на безвозмездной основе в двух экземплярах. Один экземпляр остается в администрации города Нефтеюганска (копия предоставляется в Отдел), другой направляется заявителю.

е) способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры является запись в журнале регистрации поступления в Отдел копии заключенного договора.

3.1.4. Составление плана-графика приема-передачи архивных документов от юридических и физических лиц – источников комплектования муниципального архива (далее – план-график).

а) основанием для начала административной процедуры является истечение срока ведомственного хранения документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации (для юридических и физических лиц – источников комплектования муниципального архива).

б) должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной

процедуры, является специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за организацию приема документов на хранение в архив.

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия либо административной процедуры:

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

- готовится проект плана-графика до 1 ноября года, предшествующего планируемому году;

- письменно информируются юридические и физические лица, включенные в план-график на очередной плановый год, об истечении сроков ведомственного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и организации процедуры приема-передачи дел на хранение в Отдел за 1 месяц до утверждения плана-графика.

План-график на следующий плановый год утверждается директором Департамента до 15 декабря текущего года и составляется один раз в год.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня подготовки проекта плана-графика.

г) критерием принятия решения является ежегодное составление проекта плана-графика приема документов в Отдел.

д) результатом выполнения административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры является утвержденный план-график приема документов в Отдел.

е) способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации документов и направление план-графика в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на согласование.

3.1.5. Прием документов юридического или физического лица на муниципальное хранение в Отдел.

а) основанием для начала административной процедуры является предоставление документов юридического или физического лица на муниципальное хранение в Отдел.

б) должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются специалисты Отдела, ответственные за прием документов на хранение в Отдел.

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия либо административной процедуры:

-специалистами Отдела проводится проверка физического, санитарно-гигиенического, технического состояния архивных документов, проверка комплектности учетных документов;

-документы юридических или физических лиц комплектуются соответственно указанной тематики в архивные дела (далее – дела). По результатам формирования дел заявителем составляются описи дел;

-специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, направляют описи дел документов личного происхождения, документов постоянного хранения, документов по личному составу для рассмотрения экспертно-проверочной комиссии в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ЭПК) Службы;

-специалистом Отдела проводится прием дел в соответствии с утвержденной (согласованно) описью дел с их полистной проверкой. При отсутствии дел, указанных в описи, юридическое или физическое лицо принимает меры по розыску и (или) восстановлению недостающих документов (дел). Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями. Если документы утрачены безвозвратно, номера отсутствующих дел оговариваются в акте приема-передачи дел, а причины их отсутствия в прилагаемой к акту справке об отсутствии документов (дел).

На каждое дело, подлежащее приему на муниципальное хранение в целях обеспечения учета и идентификации дел наносятся отпечатки штампов с указанием названия архивного органа (Отдела) архивных шифров: №№ фонда, описи, единицы хранения.

Срок исполнения данной административной процедуры согласовывается сторонами в договоре с заявителем в зависимости от объема архивных документов, подлежащих передаче в Отдел, по результату принятия решения об утверждении либо согласовании описей дел ЭПК Службы.

г) критерием принятия решения является наличие документов заявителя в надлежащем физическом, санитарно-гигиеническом, техническом состояниях, подлежащих приему на хранение в Отдел и комплектности учетных документов к ним.

д) результатом выполнения административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры является составление проекта акта приема-передачи документов на хранение в Отдел.

е) способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры является проект акта приема-передачи документов на хранение в Отдел.

3.1.6. Оформление документов приема-передачи документов на муниципальное хранение.

а) основанием для начала административной процедуры предоставленные документы юридического или физического лица, подлежащие приему на муниципальное хранение в Отдел.

б) должностными лицами, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются специалисты Отдела ответственные за составление акта-приема – передачи документов на хранение.

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия либо административной процедуры:

-специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней оформляется акт приема-передачи документов на хранение.

Акт составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Акты подписываются исполнителями и утверждаются руководителями обеих сторон: стороны заявителя и стороны исполнителя муниципальной услуги, начальника Отдела. Один экземпляр остается в Отделе, другой направляется заявителю.

г) критерием принятия решения является наличие документов, прошедших административную процедуру приема документов юридического или физического лица на муниципальное хранение в Отдел.

д) результатом выполнения административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры является утверждение акта приема-передачи документов.

е) способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры является запись приема документов в книге учета поступления документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, на постоянной основе.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в соответствии с решением руководителя Департамента либо лица, его замещающего.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) Отдела Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.2.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления в адрес структурного подразделения уполномоченного органа либо уполномоченного органа:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

4.3.1. Должностные лица и муниципальные служащие структурного подразделения уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих подразделения уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Согласно статье 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а так же принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамента письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.gosuslugi.ru>). В случае обжалования решения должностного лица

Департамента, жалоба подается директору Департамента либо главе города Нефтеюганска.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации города Нефтеюганска от 31.10.2012 № 3108 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Нефтеюганска и её должностных лиц, муниципальных служащих, об определении ответственных лиц за рассмотрение жалоб».

к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Приём и хранение документов
физических и юридических лиц»

Форма заявления для юридического лица

Главе города Нефтеюганска

от _____

(ФИО руководителя, полное наименование
юридического лица)

юридический адрес местонахождения:

контактный телефон: _____

В целях обеспечения конституционных прав граждан, связанных с их социальной защитой, прошу разрешить сдать документы

(название организации, за какие годы)

В СВЯЗИ С _____

(ликвидация, банкротство и т.д. указать основание для сдачи документов)

Оформление и сдачу обязуюсь выполнить в соответствии с нормативными документами.

Дата _____

Подпись _____

к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Приём и хранение документов
физических и юридических лиц»

Форма заявления для физического лица

Главе города Нефтеюганска

от _____

(ФИО гражданина в родительном падеже)

проживающего по адресу:

контактный телефон: _____

В целях обеспечения конституционных прав граждан, связанных с их социальной защитой, прошу разрешить сдать документы

(ФИО физического лица, за какие годы)

В СВЯЗИ С _____

(указать основание для сдачи документов)

Оформление и сдачу обязуюсь выполнить в соответствии с нормативными документами.

Дата _____

Подпись _____

к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Приём и хранение документов
физических и юридических лиц»

(Название архивного фонда)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Фонд № _____

Подпись

Расшифровка
подписи

ОПИСЬ № _____

Дата

дел постоянного хранения
за _____ ГОД

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК _____
(наименование

организации)
от _____ № _____

уполномоченного органа
исполнительной власти субъекта

Российской Федерации в области
архивного дела)

Приложение 4

к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Приём и хранение документов
физических и юридических лиц»

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Начальник отдела кадров

(инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

(наименование организации)

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК _____

(наименование уполномоченного органа
исполнительной власти субъекта РФ
в области архивного дела)

от _____ № _____