

Стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием на постоянное хранение документов Архивного фонда и других архивных документов»

1. Наименование Муниципальной услуги. Муниципальная услуга – прием на постоянное хранение документов архивного фонда и других архивных документов.

2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется архивным сектором (муниципальный архив) Администрации Раздольненского района Республики Крым.

3. Результат предоставления Муниципальной услуги. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является прием на постоянное хранение документов Архивного фонда и других архивных документов, о чем Заявителю выдается акт приема-передачи документов на хранение, оформленный по форме, указанной в приложении 5 к настоящему стандарту.

4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 дней с даты регистрации полученных от Заявителя документов, указанных в пункте 6. Настоящего стандарта.

4.2. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125/ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 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»;

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 года № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по 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»;

- основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 06.02.2002 года;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства

Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995 года, № 234);

6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель самостоятельно представляет в архивный сектор (муниципальный архив) письменный запрос.

Кроме того, для предоставления Муниципальной услуги вместе с запросом предоставляются следующие документы:

- описи по форме приложений 1-2 к настоящему стандарту в соответствии с видовым характером документов. Описи должны иметь научно-справочный аппарат согласно пунктам 5.4, 5.5 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 и пункту 3.7. Основных правил работы архивов организаций (титульный лист, историческая справка или предисловие, при необходимости – оглавление, список сокращенных слов, указатели). Документы, внесенные в описи, должны быть оформлены в соответствии с требованиями пункта 3.6 Основных правил работы архивов организаций;

- документ, подтверждающий факт ликвидации организации без правопреемства (решение о ликвидации организации, приказ о создании ликвидационной комиссии, и пр.).

6.2. Письменный запрос о приеме документов на архивное хранение и документы к нему Заявитель может направить в архивный сектор (муниципальный архив) по почте или принести лично. Образец оформления запроса приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 6.1. настоящего стандарта, возложена на Заявителя.

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги является:

- непредставление в полном объеме документов, перечисленных в пункте 6. Настоящего стандарта;

- несоответствие оформления передаваемых документов требованиям, изложенным в пункте 3.6. «Требования к оформлению дел, принимаемых в архив» Основных правил работы архивов организаций.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является несоответствие представленных Заявителем документов требованиям, изложенным в пункте 6.1. настоящего стандарта.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных

федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется архивным сектором (муниципальный архив) бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

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

11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Запрос Заявителя подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления в архивный сектор (муниципальный архив).

12. Требования 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.

12.1. Требования 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

12.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

12.4. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

12.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

12.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании архивного сектора (муниципальный архив), режиме его работы.

Кабинеты приема Заявителей должны быть снабжены информационными табличками с указанием должностей сотрудников, предоставляющих Муниципальную услугу.

Для ожидания приема Заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями и столами для возможности работы с документами.

13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

13.1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения нормативных и информационных документов.

13.2. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- эффективность результатов труда (профессиональное мастерство);
- качество результатов труда (профессиональное мастерство).
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами

при предоставлении Муниципальной услуги не должно превышать двух раз, их продолжительность не должна превышать 15 минут;

- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Среднее число обращений представителей бизнес-сообщества в адрес Администрации Раздольненского района для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, не превышает 2.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

Запросы от Заявителей принимаются в архивном секторе (муниципальный архив) в письменном виде по адресу: ул. Ленина, 5, пгт. Раздольное, Раздольненский район, Республика Крым, 296200.

Образец оформления запроса, указанного в пункте 6 Административного регламента, Заявитель может получить на официальном сайте Администрации Раздольненского района (<http://razdolnoe-rk.ru>).

Приложение 1

Форма описи дел постоянного хранения

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Фонд №
ОПИСЬ №
дел постоянного хранения за
_____ ГОД

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

В данный раздел описи внесено _____ дел с № _____ по № _____,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности составителя описи _____

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

Протокол ЭПК _____

_____ (Наименование организации)

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

Приложение 2

Форма описи дел по личному составу

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу за _____

_____ ГОД

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

В данный раздел описи внесено _____ дел с № _____ по № _____,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности составителя описи _____

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

Протокол ЭПК _____

(Наименование организации)

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

Образец оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги

Бланк предприятия-Заявителя

Архивный сектор
(муниципальный архив)
Администрации
Раздольненского района
Республики Крым***О приеме документов на архивное хранение***

Просим принять на архивное хранение документы (*наименование предприятия-Заявителя*) в связи с ликвидацией его без правопреемника.

Направляем описи дел (*наименование предприятия-Заявителя*), подлежащих передаче на архивное хранение и научно-справочный аппарат к ним (историческая справка и титульный лист).

Документы, включенные в описи, прошли научно-техническую обработку в соответствии с требованиями Основных правил работы архивов организаций.

Приложение: на ___ лист. в 3-х экз.

**Наименование должности
руководителя предприятия-Заявителя****И.О. Фамилия**

**Форма информационного письма о дате начала предоставления
муниципальной услуги**



**АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗДОЛЬНЕНСЬКОГО
РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**



**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
РАЗДОЛЬНОЕ
БОЛЮГИНИНЬ
ИДАРЕСИ**

296200, п. Раздольное, ул. Ленина, 5, телефон: (06553) 9-15-33, телефон/факс: 9-15-33,
E-mail: rrgaoo@yandex.ru

Наименование адресата

_____ № _____ на № _____ от _____

О дате приема документов на архивное хранение

Сообщаем, что прием документов (*наименование предприятия - Заявителя*) на архивное хранение будет проводиться (*дата, время*).

Напоминаем, что все работы, связанные с передачей документов на архивное хранение (транспортировка, погрузо-разгрузочные работы) выполняются силами организации, сдающей документы. Дела на архивное хранение передаются в архивных коробках.

Руководитель

И.О. Фамилия

Форма акта приема-передачи документов на хранение

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации,
передающей документы

_____ И.О. Фамилия

МП

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя архивного сектора
(муниципальный архив),
принимающего документы

_____ И.О. Фамилия

МП

АКТ

_____ № _____

приема - передачи документов на хранение

В связи с _____
(основание передачи)

_____ сдал документы,
(название организации - сдатчика)

_____ ,
(название передаваемого фонда)

а _____ принял документы
(название архива, принимающего документы)

за _____ годы и научно - справочный аппарат к ним:

| № п/п | Название, номер описи | Количество экземпляров описи | Количество дел | Примечания |
|----------|-----------------------|------------------------------|----------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |

Итого принято _____ (_____) дел.

Передачу произвел:

Наименование должности лица,
передающего документы

_____ И.О. Фамилия

Прием произвел:

Наименование должности лица,
принимающего документы

_____ И.О. Фамилия

Фонду присвоен номер _____

Изменения в учетные документы
внесены.

Наименование должности лица,
осуществляющего

государственный учет

документов Архивного фонда

_____ И.О. Фамилия

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием на постоянное
хранение документов Архивного
фонда и других архивных
документов»

Форма информационного письма об отказе в приеме документов



**АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗДОЛЬНЕНСЬКОГО
РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**



**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЯТИ
РАЗДОЛЬНОЕ
БОЛЮГИНИНЪ
ИДАРЕСИ**

296200, п. Раздольное, ул. Ленина, 5, телефон: (06553) 9-15-33, телефон/факс: 9-15-33,
E-mail: rrgaoo@yandex.ru

№ _____ на № _____ от _____
Наименование адресата

Об отказе в приеме документов

Сообщаем, что принять документы (*наименование предприятия-Заявителя*) на хранение в архивный сектор (муниципальный архив) не представляется возможным по причине отсутствия полного комплекта документов: _____

(указываются недостающие документы)

На основании вышеизложенного возвращаем представленные документы.

Руководитель

И.О. Фамилия

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием на постоянное
хранение документов Архивного
фонда и других архивных
документов»

**Форма информационного письма об отказе в предоставлении
муниципальной услуги по причине несоответствия оформления
документов установленным требованиям**



**АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗДОЛЬНЕНСЬКОГО
РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**



**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЯТИ
РАЗДОЛЬНОЕ
БОЛЮГИНИНЪ
ИДАРЕСИ**

296200, п.Раздольное, ул. Ленина, 5, телефон: (06553) 9-15-33, телефон/факс: 9-15-33,
E-mail: rrgaoo@yandex.ru

Наименование адресата

_____ № _____ на № _____ от _____

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Сообщаем, что принять документы (*наименование предприятия-Заявителя*) на хранение в архивный сектор (муниципальный архив) не представляется возможным по причине несоответствия оформления документов требованиям пункта 3.6 Основных правил работы архивов организаций, а именно: _____

_____ (указываются недостатки в оформлении документов)

На основании вышеизложенного возвращаем представленные документы.

Руководитель

И.О. Фамилия