

Российская Федерация  
Брянская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ФОКИНО  
(Администрация г. Фокино)  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 февраля 2021 г. N 49- П  
г. Фокино

Об утверждении административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Хранение, комплектование  
(формирование), учет и использование  
архивных документов и архивных фондов  
муниципального архива города Фокино»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Указом Президента РФ от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства", Приказом Росархива от 02.03.2020 N 24 "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, научных организациях», постановлением Администрации города Фокино от 08.10.2019г. N 667-П «Об административных регламентах», администрация города Фокино

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов муниципального архива города Фокино», согласно Приложения.
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Фокинский вестник» и на официальном сайте администрации города Фокино в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



Н.С. Гришина

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Хранение, комплектование (формирование), учет и использование  
архивных документов и архивных фондов муниципального архива города Фокино»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов муниципального архива города Фокино» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители). При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией города Фокино, а именно: отдел управления делами администрации города Фокино (далее - отдел) расположенным по адресу: 242610, Брянская обл., г. Фокино, ул. Ленина, № 13, тел. /факс 8(48333)4-79-60, официальный сайт в сети Интернет: <http://www.admfokino.ru>.

Режим работы:

Понедельник	8.30 - 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Вторник	8.30 - 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Среда	8.30 - 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг	8.30 - 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Пятница	8.30 - 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- информацию об исполнителях муниципальной услуги (наименования, адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», графике работы и др.);

- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст данного административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан и ответы на них.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться на официальном сайте администрации города Фокино в сети Интернет: [www.admfokino.ru](http://www.admfokino.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), портале государственных и муниципальных услуг Брянской области [32.gosuslugi.ru](http://32.gosuslugi.ru), а также предоставляется по обращению Заявителя.

1.4. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист (отдел управления делами) по виду профессиональной служебной деятельности - управление в сфере архивного дела, формирование и содержание архивных фондов муниципальных образований (далее специалист):

- при личном обращении (устные обращения);
- по телефону;
- путем направления письменного ответа;
- путем размещения информации на стенде в месте исполнения муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Если специалист не может в данный момент ответить на поставленный вопрос самостоятельно или для подготовки ответа требуется продолжительное время, то он может предложить заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое удобное время для получения устного информирования, дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При осуществлении консультирования по телефону, ответ на телефонный звонок должен начинаться с предоставления обратившемуся лицу информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего консультирование по телефону. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо осуществить для получения муниципальной услуги (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое, удобное для заинтересованного лица, время для устного информирования.

Письменное консультирование по средствам почтовой связи осуществляется при получении письменного обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня его регистрации. Ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Также информирование может осуществляться путем размещения информационных материалов на стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, публикации информационных материалов в официальном печатном издании городского округа город Фокино - газете «Фокинский вестник», на сайте администрации города Фокино, в сети «Интернет».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Данная услуга предоставляется администрацией города Фокино, а именно: отделом управления делами администрации города Фокино.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием документов на хранение в отдел с последующим их комплектованием, учетом и использованием;
- отказ в приеме документов.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарный дней со дня обращения о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получения документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 40 минут. продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Предельный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398.);

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 201, 27.10.2004, "Российская газета", N 237, 27.10.2004, "Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, N 43, ст. 4169;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006;

- Указ Президента РФ от 22.06.2016 N 293 (ред. от 18.12.2018) "Вопросы Федерального архивного агентства";

- Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 "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, научных организациях";

- Уставом муниципального образования городского округа город Фокино, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными нормативными правовыми актами

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют следующие документы:

- опись дел постоянного хранения, утвержденная экспертно-проверочной комиссией архивного управления Брянской области (далее по тексту – ЭПК).

- историческая справка (при первом приеме документов), дополнение к исторической справке в случае изменения в структуре организации;

- договор (для организаций негосударственных форм собственности и физических лиц);

- заявление о приеме документов в архив (от физических лиц).

2.6.2. Ликвидирующиеся юридические лица, граждане, в случае прекращения предпринимательской деятельности, представляют следующие документы:

- заявление о приеме документов с указанием: полного названия, местонахождения; формы собственности, видов документов, предполагаемых к передаче; объем документов и их крайние даты; юридического, почтового адреса, телефона; исполнителя, контактного телефона исполнителя;

- документ, подтверждающий факт ликвидации юридического лица или прекращения предпринимательской деятельности гражданином (копия);

- описи дел по личному составу (в 4-х экземплярах) и справочно-поисковые средства к ним;

- историческую справку о юридическом лице (для граждан, занимавшихся предпринимательской деятельностью, о предпринимательской деятельности);

- справку об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в отдел управления делами, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены.

2.6.3. Орган осуществляющий предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными нормативными правовыми актами, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, вправе отказать заинтересованному лицу в приеме заявления в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;

- отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- нарушение норм физического, санитарно-гигиенического состояния документов;

- наличие правопреемника или вышестоящего органа организаций в случае ее ликвидации;

- некомплектность, неправильное оформление учетных документов.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом в день поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны обеспечиваться условиями для беспрепятственного доступа и передвижения к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, лиц с ограниченными возможностями. Помещение, предназначенное для архива должно соответствовать требованиям, установленным Приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007 N 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".

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Настоящий административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предъявляются по требованию заявителя.

Места ожидания и приёма заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, должны соответствовать комфортным условиям, быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги является:

- доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа и передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, лиц с ограниченными возможностями;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Фокино;
- размещение информации о порядке получения муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), портале государственных и муниципальных услуг Брянской области [32.gosuslugi.ru](http://32.gosuslugi.ru).

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- количество поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- количество отмененных по результатам рассмотрения решений и отказов в предоставлении муниципальной услуги.

### 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

#### 3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя:

- прием на постоянное хранение в архив от организаций - источников комплектования документов Архивного фонда Российской Федерации по истечении сроков их временного хранения;
- прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных организаций;
- прием документов по личному составу от ликвидированных негосударственных организаций;
- прием документов от граждан;
- обеспечение сохранности архивных документов (противопожарный, охранный, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический режимы хранения архивных документов);

- проверка наличия и состояния архивных документов и организация розыска обнаруженных документов;
- выдача архивных документов из архивохранилища во временное пользование;
- инициативное информирование пользователей, подготовка выставок и публикаций архивных документов.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием на постоянное хранение в архив от организаций - источников комплектования документов Архивного фонда Российской Федерации по истечении сроков их временного хранения.

От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются специалистом отдела управления делами администрации города Фокино по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации. В исключительных случаях сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации могут быть продлены по просьбе организаций-источников комплектования архива при необходимости практического использования архивных документов или отсутствия у архива возможности для приема указанных документов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются в муниципальный архив по утвержденным ЭПК описям дел, документов; документы по личному составу – по согласованным ЭПК описям дел, документов.

При приеме архивных документов проводится проверка их физического, санитарно-гигиенического состояния и комплектности учетных документов.

Прием дел производится поединично, с полистной проверкой. На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Организация - источник комплектования принимает меры по розыску не поступивших на хранение архивных документов. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их копиями.

Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой – в организации-источнике комплектования.

3.1.2. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных организаций.

При ликвидации негосударственных организаций образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, поступают в архив в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) организует их упорядочение в установленном порядке.

Документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются в муниципальный архив по утвержденным ЭПК описям дел, документов; документы по личному составу – по согласованным ЭПК описям дел, документов.

При приеме архивных документов проводятся проверка их физического, санитарно-гигиенического состояния, проверка комплектности учетных документов.



Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой передается ликвидационной комиссии (ликвидатору).

#### 3.1.3. Прием документов от граждан

Документы от граждан поступают в муниципальный архив и включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с договором дарения, по завещанию, по решению суда.

Прием указанных документов в архив осуществляется на основании решения ЭПК архивного управления Брянской области по результатам рассмотрения сдаточной описи и заключения эксперта и оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения.

При отрицательном решении вопроса о приеме архивом указанных архивных документов, а также возврате по результатам экспертизы ценности их части из числа находившихся в архиве, составляется акт возврата документов в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в архиве, другой вместе с документами (их частью) возвращается собственнику или владельцу.

#### 3.1.4. Обеспечение сохранности архивных документов.

Архивные документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов. Охранный режим обеспечивается выбором места размещения архива в здании, соблюдением порядка доступа в архивохранилища. Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ. Доступ в хранилище имеют только список лиц, утвержденные распоряжением администрации города Фокино. В хранилищах запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов. В хранилище имеются огнетушители.

Постоянное хранение документов осуществляется в темноте. Все виды работ проводятся при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения. Для защиты документов применяется хранение в папках, коробах, в оберточной бумаге, которая подлежит замене при износе.

В архивохранилищах должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов, что для бумажных документов составляет: температура воздуха – 17-19 градусов, относительная влажность воздуха – 50-55%. Резкие колебания температуры и влажности в хранилище не допускаются. В помещениях с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации климатических условий на основе рационального отопления и проветривания помещений, использования средств осушения или увлажнения воздуха. При длительном стабильном повышении относительной влажности воздуха до 80-90% предпринимаются обязательные меры по нормализации климатических условий (интенсивное проветривание, осушение хранилищ, устранение причин повышения влажности). Температурно-влажностный режим в хранилищах контролируется путем измерения параметров воздуха два раза в неделю, при нарушениях режимов хранения – ежедневно. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале.

Помещения архива должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли. В помещениях хранилищ необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже 1 раза в год проводится обеспыливание стеллажей и средств хранения. Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы (выборочно) и помещения хранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов. Для проведения санитарно-гигиенических работ один раз в месяц планируется санитарный день.

3.1.5. Проверка наличия и состояния архивных документов и организация розыска необнаруженных документов.

В начале проверки наличия и состояния архивных документов проводится выверка учетных документов, которая включает:

- установление полноты учетных документов на проверяемые архивные фонды и архивные документы, сверку их сопоставимых показателей;
- уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи дел, документов (книге учета и описания);
- проверку правильности составления итоговых записей.

При проверке наличия единиц хранения, архивные документы которых учтены по внутренним описям, проводится сверка наличия архивных документов с внутренней описью, а также сверка наличия листов в единицах хранения, подлежащих хранению в несброшюрованном (без подшивки) виде. Единицы хранения с уникальными документами обязательно проверяются по листу.

Результаты проверки наличия и состояния архивных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в листе проверки наличия и состояния архивных документов и в акте проверки наличия и состояния архивных документов.

Одновременно с актом проверки наличия и состояния архивных документов при необходимости составляются акт о технических ошибках в учетных документах; акт об обнаружении архивных документов; акт о неисправимых повреждениях документов и другие акты.

По окончании проверки наличия и состояния архивных документов в конце описи дел проставляется штамп "проверено", дата, должность и подпись лица, производившего проверку. В случае обнаружения в итоговой записи описи дел, документов неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, выбывших в соответствии с установленным порядком единиц хранения, итоговая запись пересоставляется.

На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных архивных документов.

Результаты проверки физического состояния архивных документов заносятся в книгу учета физического состояния архивных документов.

После проверки наличия и состояния архивных документов короба с архивными документами опечатываются.

Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния архивных документов, организуется с момента выявления их отсутствия, и проводится в течение одного года как непосредственно в архиве, так и в других организациях. Архивные документы, причины отсутствия которых подтверждены документально, снимаются с учета в установленном порядке. На архивные документы, не обнаруженные в ходе розыска, составляется акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, и подробная справка о проведении розыска, которые вместе с актом проверки наличия и состояния архивных документов представляются на ЭПК архивного управления Брянской области для принятия окончательного решения о снятии с учета таких архивных документов. При выявлении необоснованного отсутствия архивных документов осуществляется их оперативный розыск. В случае безрезультатности розыска отсутствующие архивные документы включаются в картотеку необнаруженных документов для дальнейшего их розыска.

3.1.6. Выдача архивных документов из архивохранилища во временное пользование.

Выдачу архивных документов из архивохранилища и прием их обратно, в том числе по листу проверку наличия и состояния архивных документов перед выдачей их из архивохранилища и при возврате, производит специалист отдела администрации города Фокино. Отметка о проведенной по листу проверке ставится в листе-заверителе.

Подготовка архивных документов к выдаче из архивохранилища включает:

- выемку архивных документов;
- сверку архивного шифра и заголовков с описью дел, документов;

- полистную проверку архивных дел.

На место выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов подкладывается карта-заместитель. Архивные документы, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель и лист использования документов.

Выдача архивных документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи архивных документов.

При возвращении архивных документов в архивохранилище осуществляется полистная проверка их физического состояния. В книге выдачи архивных документов делается отметка о возвращении архивных документов в присутствии возвратившего их фондообразователя. Если выявлены повреждения возвращаемых документов, составляется акт в произвольной форме, который подписывается начальником архивного отдела и лицом, возвращающим архивные документы.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом отдела администрации города Фокино осуществляется начальником отдела управления делами администрации города Фокино.

Специалист отдела администрации города Фокино несёт персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, полноту и качество исполнения муниципальной услуги. Персональная ответственность закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий должностных лиц осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также его должностных лиц

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предметом жалобы может являться: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги; нарушение

срока предоставления муниципальной услуги; требование представления заявителем документов не предусмотренных настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации; отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации; отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации; требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами; отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги справках и иных документах с места жительства, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Оспаривание решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, предусмотрено гл.25 ГПК РФ, а конкретно ст.254 ГПК РФ, где также предусмотрен внесудебный порядок обжалования в более широком формате и любых действий вышеуказанных лиц, которыми нарушаются права и свободы граждан, гарантированные им Конституцией РФ и другими Федеральными законами Российской Федерации могут также быть обжалованы и в судебном порядке.

Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица отдела управления делами администрации города Фокино, осуществляющих предоставление муниципальной услуги подается главе администрации города Фокино.

Заявитель также имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Фокино, Единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), либо портала государственных и муниципальных услуг Брянской области [32.gosuslugi.ru](http://32.gosuslugi.ru), а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте нахождения заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалобы заявителей, поданные в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) место нахождения заявителя, указанные в жалобе.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа.

Решение, вынесенное в результате рассмотрения жалобы, а так же решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц осуществляющих предоставление муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту по представлению  
муниципальной услуги «Хранение, комплектование  
(формирование), учёт и использование  
архивных документов и архивных фондов  
муниципального архива города Фокино»

**Форма акта приема-передачи архивных документов на хранение**

Утверждаю _____ (наименование должности руководителя организации-сдатчика) Подпись      Расшифровка подписи  Дата              Печать	Утверждаю _____ (наименование должности руководителя организации-приемщика) Подпись      Расшифровка подписи  Дата              Печать
---	--

**АКТ**

N \_\_\_\_\_

(дата)

**приема-передачи архивных  
документов на хранение**

\_\_\_\_\_ (основание передачи)

\_\_\_\_\_ (название передаваемого фонда)

сдал,

\_\_\_\_\_ (название организации-сдатчика)

принял

\_\_\_\_\_ (название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Кол-во экз. описи	Кол-во дел (ед. хр.)	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято \_\_\_\_\_ ед. хр.

Передачу произвели:

Прием произвели:

Должность    Подпись  
Расшифровка  
подписи

Должность    Подпись  
Расшифровка  
подписи

Дата

Дата

Фонду присвоен N \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Должность  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

## Форма годового раздела описи дел постоянного хранения организации

(наименование организации) \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

### УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

№ пп	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

Заведующий архивом  
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

### СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
(наименование

\_\_\_\_\_ организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК  
архивного управления  
Брянской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма годового раздела описи дел по личному составу**

\_\_\_\_\_ (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)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК  
архивного управления  
Брянской области

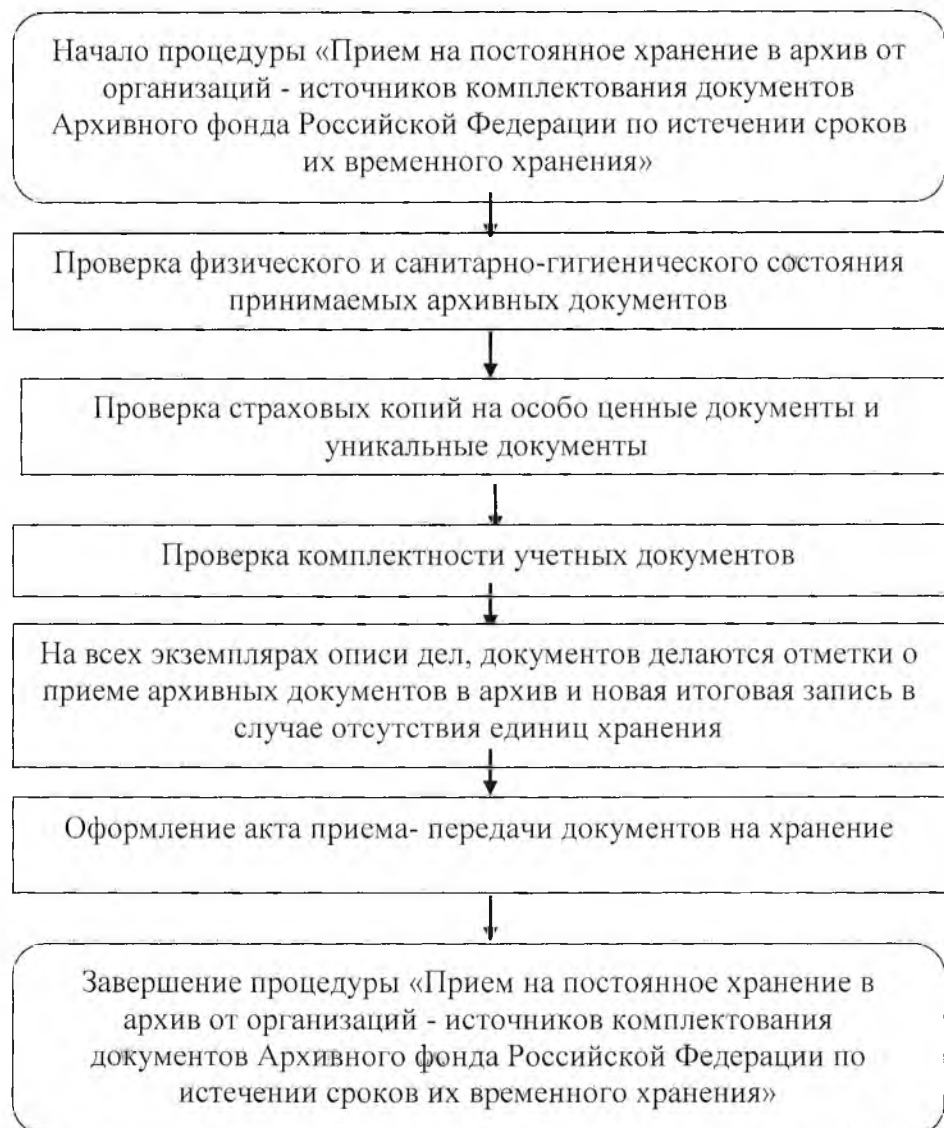
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



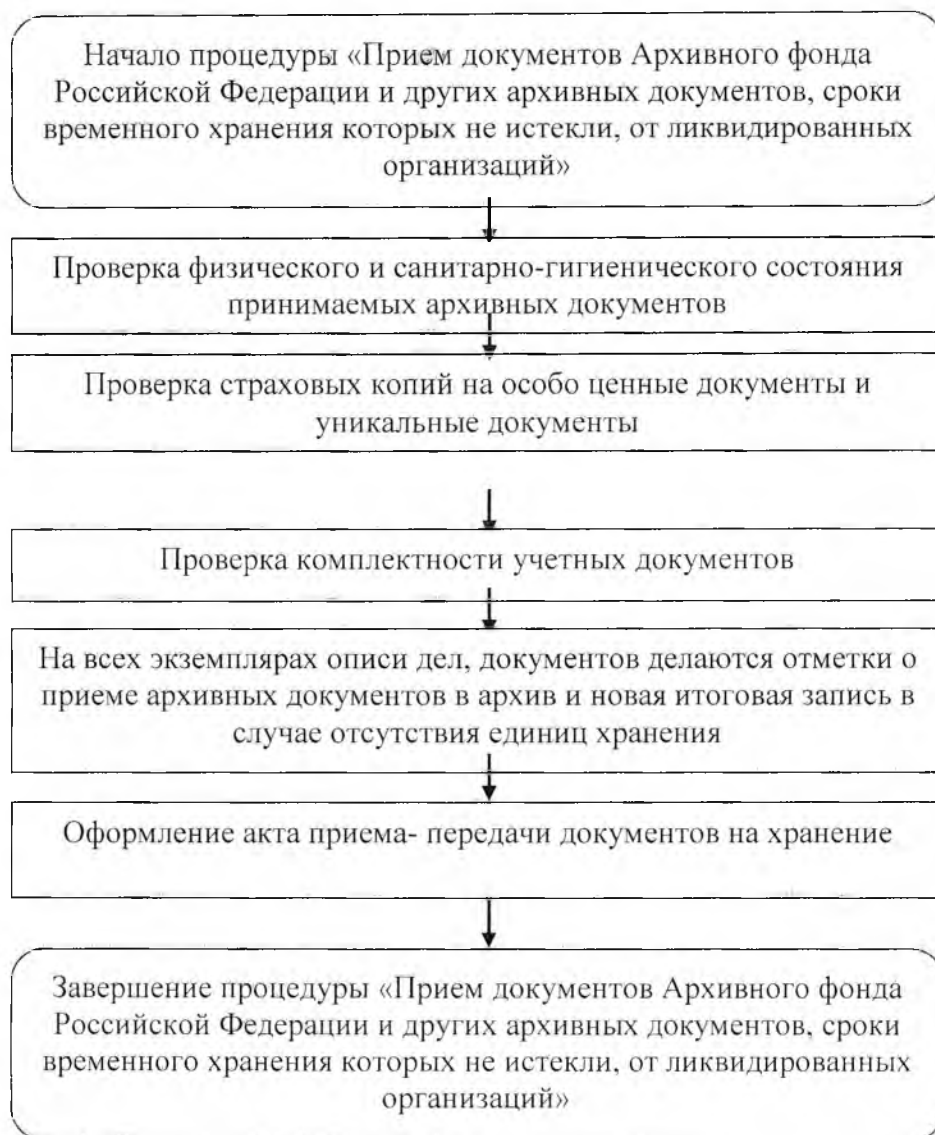
Приложение № 2  
к административному регламенту  
по представлению муниципальной услуги  
«Хранение, комплектование (формирование), учёт и  
использование архивных документов  
и архивных фондов муниципального архива  
города Фокино»

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению  
муниципальной услуги

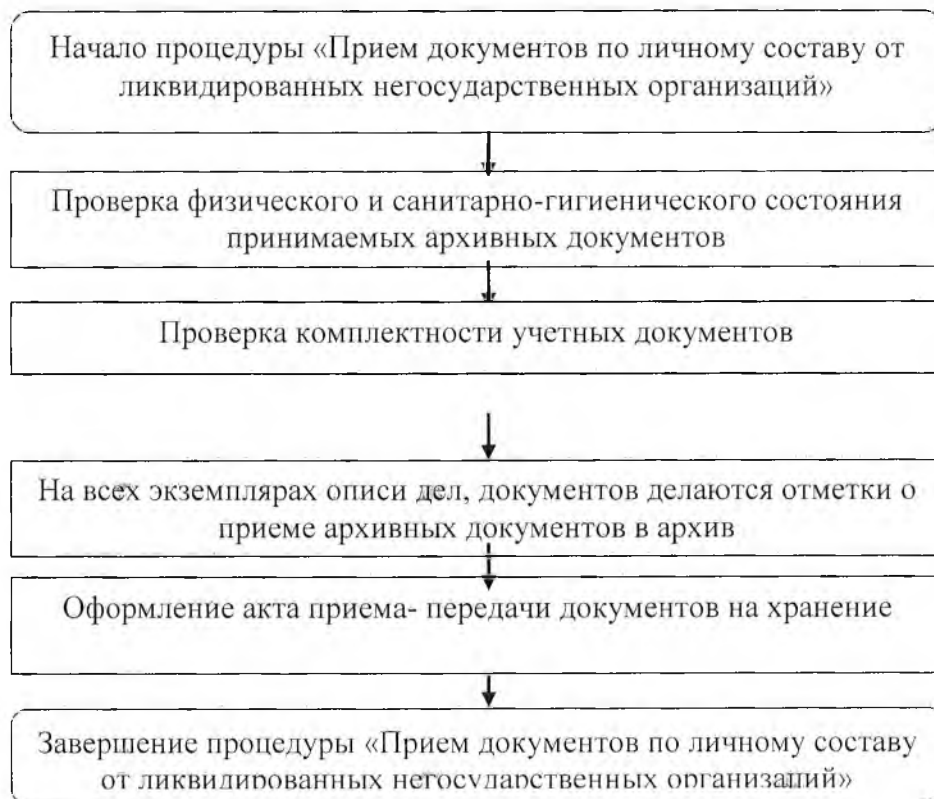
1.1. Блок-схема административной процедуры «Прием на постоянное хранение в архив от организаций - источников комплектования документов Архивного фонда Российской Федерации по истечении сроков их временного хранения»



1.2. Блок-схема административной процедуры «Прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных организаций»



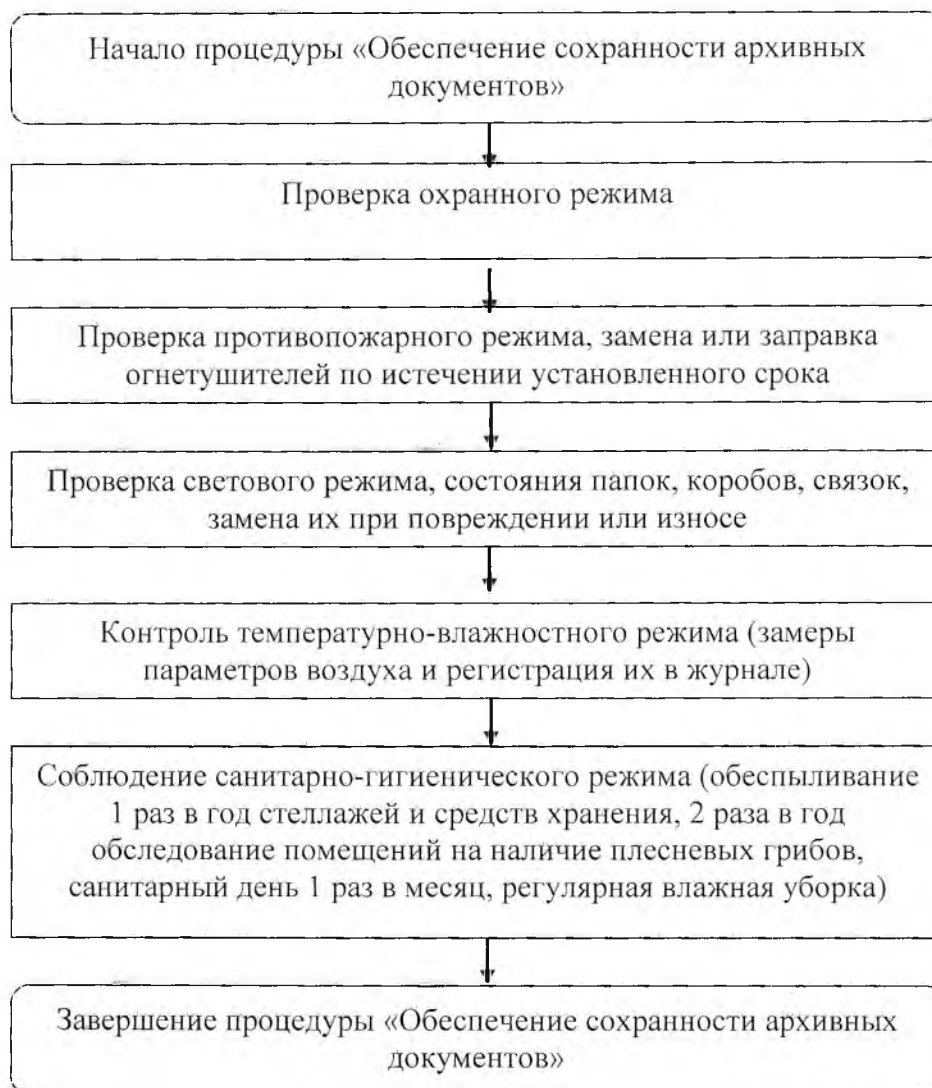
1.3. Блок-схема административной процедуры «Прием документов по личному составу от ликвидированных негосударственных организаций»



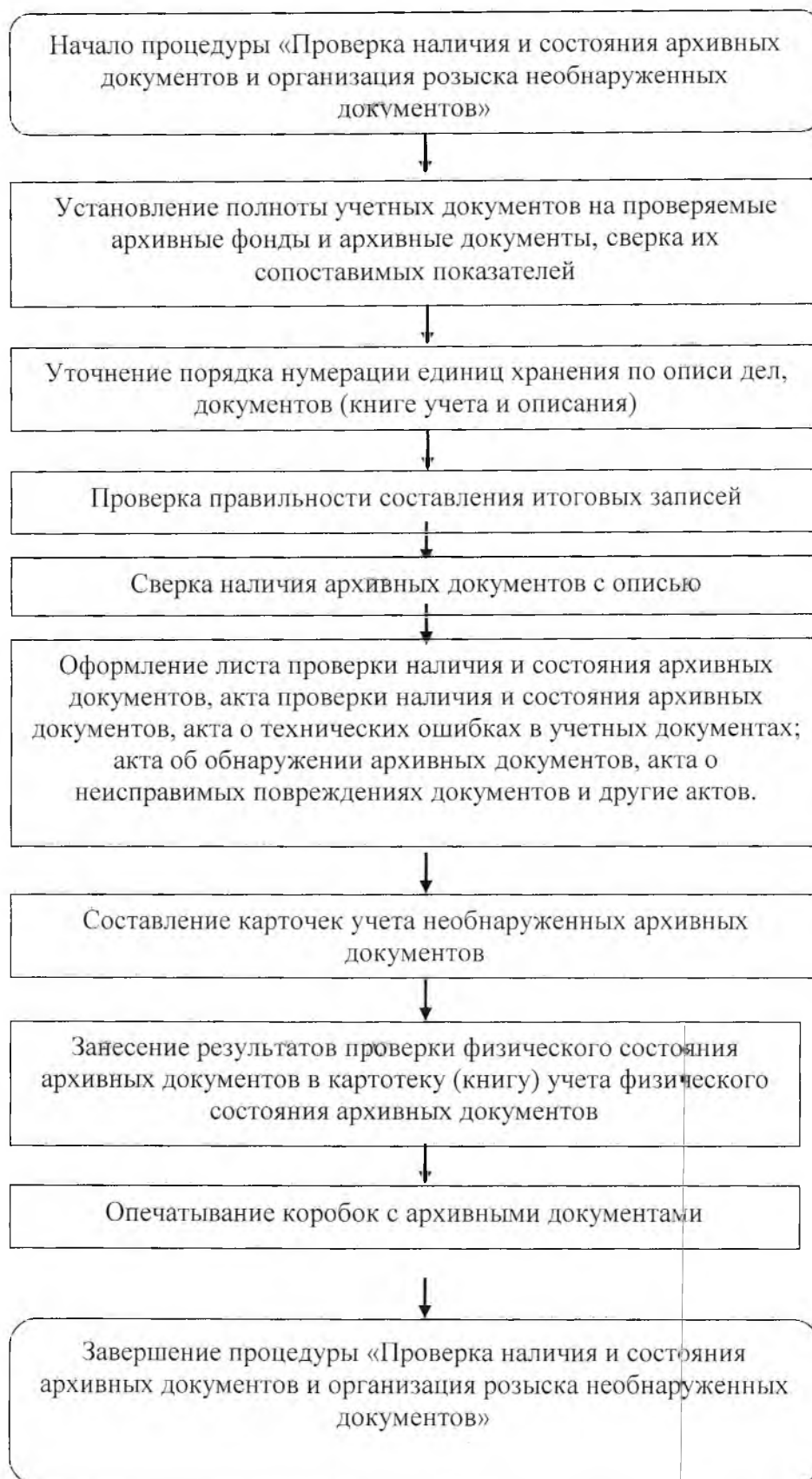
1.4. Блок-схема административной процедуры «Прием документов от граждан»



1.5. Блок-схема административной процедуры «Обеспечение сохранности архивных документов»



1.6. Блок-схема административной процедуры «Проверка наличия и состояния архивных документов и организация розыска необнаруженных документов»



1.7. Блок-схема административной процедуры «Выдача архивных документов из архивохранилища во временное пользование»

