

Административный регламент

администрации Бессоновского района по исполнению муниципальной услуги

«Прием на хранение документов ликвидируемых предприятий архивным сектором администрации
Бессоновского района»**Заголовок1**

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению архивным сектором администрации Бессоновского района муниципальной услуги «Прием на хранение документов от ликвидируемых предприятий» (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивным сектором (далее - архив), а также порядок взаимодействия архивного сектора с органами государственной власти, государственными архивами, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее организации) при осуществлении предоставления муниципальных услуг.

Заголовок2

1.1. Наименование муниципальной услуги

Прием на хранение документов от ликвидируемых предприятий.

Заголовок2

1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по организации приема в архивный сектор администрации Бессоновского района документов при ликвидации организации осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ);
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ « Об архивном деле в РФ»;
- Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ п.3 ст.129 «О несостоятельности (банкротстве)»;

-Положением о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ» утвержденным Федеральной комиссией по рынку ценных бумаг от 16.07.2003г. № 03-33;

-Уголовным кодексом, ст.24 «Уничтожение или повреждение документов, имеющих историческую или культурную ценность».

- Устав Бессоновского района Пензенской области;

- Регламент администрации Бессоновского района.

Заголовок2

1.3. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу исполняет архивный сектор администрации района.

Место нахождения архивного сектора: 442780, с. Бессоновка, ул.Коммунистическая ,2 . Телефон: 25-825 (88414025-825).

Почтовый адрес и местонахождение архивохранилища документов по личному составу архивного сектора: 442780,с.Бессоновка, ул.Коммунистическая, 2. Телефон: 25-825(88414025-825).

Время работы:

- Ежедневно с 8 до 12 часов, кроме выходных и праздничных дней, среда – не приемный день, последняя пятница каждого месяца - санитарный день.

Заголовок2

1.4. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами исполнения муниципальной услуги является прием архивным сектором администрации Бессоновского района на хранение документов от ликвидируемых предприятий.

Заголовок2

1.5. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.]

Получателями муниципальной услуги являются ликвидируемые предприятия.

Заголовок1

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

Заголовок2

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Консультации по процедуре приема документов предоставляются специалистами архивного сектора в случае непосредственного обращения в архивный сектор, обращения по телефону или при поступлении письменных обращений.

При поступлении письменных обращений ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения. При поступлении устных обращений ответ на обращение дается непосредственно в момент обращения или в согласованные с исполнителем сроки.

При осуществлении непосредственного консультирования специалист архивного сектора предоставляет устную информацию:

- о действующем законодательстве;
- об организационных вопросах при проведении процедуры приема документов.

Заголовок2

2.2. Сроки предоставления услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 30 рабочих дней с момента получения от ликвидируемых организаций заявления.

Заголовок2

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут являться:

отсутствие документов, указанных в разделе 2.4;

Заголовок2

2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

- заявление в адрес архивного сектора Администрации Бессоновского района о приеме на хранение документов ликвидируемой организации.

- опись документов, передаваемых на хранение согласно приложения № 1;

- документы, передаваемые на хранение.

Заголовок2

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Заголовок1

3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению и оформлению помещения:

Для работы специалиста архивного сектора помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Требования к оборудованию мест ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет) и хранения верхней одежды граждан.

Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

Заголовок1

4. Административные процедуры.

Заголовок2

4.1. Негосударственные структуры частной или иных форм собственности, документы которых не отнесены к составу Архивного фонда Пензенской области и не имеющие договоров о сотрудничестве с муниципальным архивом, по истечении срока конкурсного производства передают на хранение в соответствующие государственные или муниципальные архивы на платной основе только документы по личному составу.

Заголовок2

4.2. Порядок предоставления муниципальной услуги в случае ликвидации организации в результате банкротства при отсутствии правопреемника и вышестоящего органа.

Прием заявления от ликвидируемой организации;

В заявлении указываются: наименование ликвидируемой организации, фамилия, имя, отчество конкурсного управляющего, а также сведения, необходимые для передачи на муниципальное хранение документов постоянного срока хранения и по личному составу;

Проведение экспертизы ценности документов с целью отбора их на постоянное хранение осуществляется непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства ликвидируемой организации, совместно с экспертной комиссией или архивным сектором.

Экспертная комиссия создается приказом конкурсного управляющего из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав экспертной комиссии в обязательном порядке включается работник, отвечающий за архив.

Расходы по проведению экспертизы ценности, упорядочению и передаче документов должны предусматриваться сметой расходов ликвидируемой организации и относятся к расходам, перечисленным в п.1 ст.106 ФЗ «О несостоятельности банкротстве» от 26.10.2002 № 127-ФЗ.

Конкурсный управляющий может заключить договор на проведение экспертизы ценности документов с ГУ «Госархив Пензенской области».

Составление описи документов, передаваемых на хранение;

По результатам экспертизы ценности документов постоянного срока хранения и по личному составу составляются описи дел организации:

- постоянного хранения
- по личному составу).

Отбору на постоянное хранение подлежат документы:

- приказы, распоряжения по основной деятельности;
- протоколы, постановления коллегиальных исполнительных и ревизионных органов организации;
- уставы, учредительные договоры;
- реестры акционеров и владельцев ценных бумаг;
- свидетельства о регистрации, ликвидации организации;

-
- штатные расписания и изменения к ним;
 - годовые бухгалтерские балансы и отчеты;
 - годовые отчеты об исполнении сметы расходов и другие документы.

Конкурсный управляющий передает на хранение следующие виды документов по личному составу ликвидируемой организации:

- копии учредительных документов;
- копии ликвидационного баланса;
- организационно-распорядительные документы по личному составу (приказы о приеме, переводе, увольнении);
- бухгалтерские документы(лицевые счета, расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы);
- трудовые договоры;
- документы по аттестации и тарификации;
 - личные дела служащих, личные карточки рабочих.

Прием документов ликвидируемой организации:

Документы, ликвидируемой организации, наряду с имуществом поступают в ведение конкурсного управляющего для проведения инвентаризации, мероприятий по обеспечению их сохранности и передаче на хранение. Передаче на хранение в муниципальный архив Бессоновского района подлежат документы:

- постоянного срока хранения;
- по личному составу.

При отсутствии у ликвидируемой организации договорных отношений с муниципальным архивом отбору и передаче на государственное хранение подлежат только документы по личному составу.

Прием документов на хранение оформляется актом приема-передачи, составляемым в 2-х экземплярах.

При передаче документов в муниципальный архив Бессоновского района передается четыре экземпляра описи дел постоянного срока хранения и по личному составу. Передача дел проводится поединично по описям.

Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел, в описи делается новая итоговая запись, в которой указывается фактическое наличие и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел оговариваются в акте приема-передачи документов на государственное хранение.

При сдаче документов на хранение в муниципальный архив Бессоновского района дела должны быть правильно сформированы:

- дело формируется из документов одного календарного года, исключение составляют переходящие дела;
- внутри дела документы располагаются в хронологическом порядке;
- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;
- приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения;
- лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в самостоятельные дела по годам и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям;

- в деле должно содержаться не более 250 листов, при толщине не более 4см;
- документы входящие в дело, подшиваются в 4 прокола в твердую обложку из картона;
- все листы пронумеровываются простым карандашом в верхнем углу листа;
- количество дел фиксируется в заверительной надписи;
- оформляется обложка дела.

Документы организации-должника передаются на государственное хранение по описям утвержденным (согласованным) ЭПК Архивного отдела Министерства культуры и архива Пензенской области.

Заголовок1

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Заголовок2

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами.

Специалисты архивного сектора несут персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста архивного сектора закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль исполнения данного административного регламента по исполнению настоящей муниципальной услуги осуществляется руководителем аппарата и главой администрации.

Контроль исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента;
- рассмотрение результатов проверок;
- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пензенской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста архивного сектора.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Заголовок2

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг администрации Бессоновского района, утвержденным главой администрации Бессоновского района. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

Заголовок2

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заголовок2

5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, лица его замещающего.

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;

доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;

прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие электронного адреса, количество публикаций в средствах массовой информации).

Заголовок1

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Действия (бездействие) должностных лиц, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействия) и решения должностных лиц:

архивного сектора – заведующей сектора,

заведующей сектором, предоставляющего услугу - главе администрации Бессоновского района.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от получателя услуги жалобы, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Должностные лица проводят личный прием получателей услуги (их представителей). Личный прием должностными лицами проводится в установленные для приема получателей услуги дни и время.

В ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

Жалоба получателя услуги - физического лица должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество получателя услуги, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

сведения о способе информирования получателя услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Жалоба получателя услуги - юридического лица должна содержать следующую информацию:

наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги - юридическому лицу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия получателя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу, в письменном виде.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни,

здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями учреждения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Ф О Н Д №

НАИМЕНОВАНИЕ

ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИ-

О П И С Ь №2

ТЕЛЯ

Дел по личному составу

ПОДПИСЬ

за _____ г.г.

№ п/п	№ дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов
			_____ год	
1				
2				

Всего в данную опись внесено ____ (____) ед.хранения, с № ____ по № ____.

Опись составила

Ф.И.О.

