Российская Федерация

Иркутская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**ОТ 07 мая 2018 года № 260-па**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОТ 06.09.2011 № 1156-ПА**

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Прием документов на хранение в муниципальный архив», в соответствии с Федеральными законами от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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», постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 03.11.2010 № 1217-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Шелеховского района», руководствуясь ст.ст. 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района, Администрация Шелеховского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов на хранение в муниципальный архив», утвержденный постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 06.09.2011 № 1156-па, изменения, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр Шелеховского

муниципального района М.Н. Модин

Приложение

к постановлению Администрации

Шелеховского муниципального района

 От 07 мая 2018 года № 260-па

«Утвержден

постановлением Администрации

Шелеховского муниципального района

от 06.09.2011 № 1156-па

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Прием документов на хранение в муниципальный архив»

1. Общие положения
2. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Прием документов на хранение в муниципальный архив»** регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги владельцам архивных документов, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги.

1. Круг заявителей
2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (граждане), организации – источники комплектования архивного отдела Администрации Шелеховского муниципального района (далее – организации - источники комплектования), юридические лица, находящиеся в процессе ликвидации (реорганизации) либо прекратившие свою деятельность в установленном законом порядке, индивидуальные предприниматели, прекратившие свою деятельность в установленном законом порядке (далее – заявители).

 От имени заявителя может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявители обращаются в архивный отдел Администрации Шелеховского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

1. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://sheladm.ru).

1. письменно, в случае письменного обращения заявителя.
2. Руководитель уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением иных сотрудников уполномоченного органа.
3. Руководитель уполномоченного органа, сотрудники уполномоченного органа (далее – сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги) предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

10. Обращения заявителя (в том числе, переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются сотрудниками, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

11. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://sheladm.ru)

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

12. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

13. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, г. Шелехов, Култукский тракт  д.10;

б) телефоны: 8(39550) 5-33-20, 4-49-48;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666034 Иркутская область, г. Шелехов, Култукский тракт  д.10;

г) официальный сайт Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://sheladm.ru;

д) адрес электронной почты: adm@sheladm.ru.

14. График приема заявителей в уполномоченном органе:

понедельник-четверг 8.50 - 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00),

пятница 8.50 - 17.10 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

15. График приема заявителей Мэром Шелеховского муниципального района – первый, третий понедельник месяца 15.00 – 17.00, по предварительной записи по телефону 8(39550) 4-13-35.

График приема заявителей руководителем уполномоченного органа – понедельник-четверг 8.50 - 18.00, пятница 8.50 - 17.10 (перерыв 13.00 – 14.00)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается **прием документов на хранение в архивный отдел** (далее – муниципальная услуга).

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

17. **Прием документов на хранение** осуществляет Администрация Шелеховского муниципального района в лице уполномоченного органа – архивного отдела

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является приём документов на хранение по акту (для организаций - источников комплектования), по договору (для остальных получателей муниципальной услуги).

1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

19. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня подачи заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 23 административного регламента.

20. Для получателей муниципальной услуги, не относящихся к организациям - источникам комплектования, за исключением граждан, срок предоставления муниципальной услуги: не более 60 календарных дней со дня подачи заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 23 административного регламента.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

22. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

 1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

2) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

5) Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13.08.2001, № 33 (часть I), ст. 3431);

6) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст.4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234);

7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4162);

8) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007) (Российская газета, № 89, 20.05.2009);

9) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрирован в Министерстве юстиции России от 07.09.2015, регистрационный номер № 38830, официальный интернет-портал правовой информации htth://www.pravo.gov.ru – 10.09.2015);

10) Методика расчета штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду, утвержденной приказом Федеральной архивной службы России от 14.01.2004 № 9;

11) Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий, утвержденные Постановлением Минтруда России от 18.12.1992 № 57;

12) Устав Шелеховского района (Шелеховский вестник, № 48 (6078), 01.07.2005);

13) настоящий административный регламент.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

23. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) заявление (запрос) о приеме документов на хранение на имя руководителя уполномоченного органа (Приложение 1 к настоящему административному регламенту);

2) для организаций - источников комплектования:

а) описи дел постоянного хранения в четырех экземплярах на бумажном носителе с научно-справочным аппаратом (Приложение 2 к настоящему административному регламенту);

 б) описи дел по личному составу в четырех экземплярах на бумажном носителе с научно-справочным аппаратом (Приложение 3 к настоящему административному регламенту);

24. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

 25. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не установлен.

8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в приеме заявления являются непредоставление или предоставление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 23 настоящего административного регламента.

9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются обстоятельства, указанные в пункте 68 настоящего административного регламента.

28. Основания для отказа в предоставления муниципальной услуги не установлены.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

31. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

 предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

 предоставления такой услуги

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

 14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении

 муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

33. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

34. Прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, производят сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, после чего, заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в уполномоченном органе в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

35. Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

 услуга

36. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

37. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

38. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Шелеховского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида.

39. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

40. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

41. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

42. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

43. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

44. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

45. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

46. Заявителю, явившемуся для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявления и необходимые документы, сотрудниками, осуществляющими предоставление муниципальной услуги обеспечивается заполнение указанных документов для оказания муниципальной услуги.

47. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием 2 и более заявителей не допускается.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

48. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

49. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

50. Взаимодействие заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

51. Взаимодействие заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

52. Продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

53. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1. Состав и последовательность административных процедур

54. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления (запроса) о приеме документов на хранение с приложением документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего регламента, а для организаций - источников комплектования – составление плана-графика приема документов;

2) рассмотрение документов;

3) прием документов на хранение в уполномоченный орган по акту (для организаций - источников комплектования), по договору о приеме документов на постоянное хранение (для остальных заявителей).

55. Основанием для начала исполнения предусмотренных настоящим административным регламентом действий является:

1) для заявителей, являющихся организациями - источниками комплектования, - истечение сроков ведомственного хранения документов;

2) для заявителей, не являющихся организациями - источниками комплектования, за исключением граждан:

а) ликвидация (реорганизация) юридического лица либо нахождение юридического лица в процессе ликвидации (реорганизации);

б) прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

3) для заявителя-гражданина - волеизъявление о передаче документов личного происхождения на постоянное хранение в уполномоченный орган.

56. Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлена в Приложении 4 к настоящему регламенту.

57. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств заявителей.

58. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

2. Прием и регистрация заявления (запроса) о приеме документов на хранение, составление плана-графика приема документов

59. Заявители, за исключением организаций - источников комплектования, подают заявление по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента.

60. Прием документов на хранение от организаций - источников комплектования осуществляется по плану-графику, который составляется сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, согласовывается с организациями - источниками комплектования и утверждается руководителем уполномоченного органа ежегодно до 1 февраля текущего года.

 61. Получатели муниципальной услуги самостоятельно осуществляют отбор, подготовку и передачу документов Архивного фонда Российской Федерации в уполномоченный орган. Документы передаются в упорядоченном состоянии.

 62. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия: не более 3 календарных дней со дня подачи заявления (запроса) с приложением документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего регламента. Время ожидания приёма при подаче заявления о приеме документов на хранение не должно превышать 15 минут.

63. Результат административной процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента (проставление в журнале регистрации входящей корреспонденции входящих даты и номера);

2) обоснованный письменный отказ в приеме и регистрации заявления.

64. Сотрудник, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в день приема и регистрации заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, передает их руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции.

65. Основанием для начала исполнения следующей административной процедуры является резолюция руководителя уполномоченного органа на заявлении с указанием фамилии и инициалов исполнителя, даты и подписи.

66. В отношении организаций - источников комплектования основанием для начала исполнения следующего административного действия является уточнение (в течение 5 минут по телефону) уполномоченным органом готовности передачи документов на хранение, согласно плану-графику на соответствующий год. В случае, если документы не готовы к передаче в уполномоченный орган, срок приема по плану-графику переносится по согласованию с организацией - источником комплектования и с учетом сроков приема документов других организаций - источников комплектования, которые были включены в план-график ранее.

3. Рассмотрение документов

67. Административная процедура включает проверку документов на предмет соответствия требованиям законодательства об архивном деле (в течение трех дней со дня регистрации заявления).

68. В случае соответствия документов требованиям законодательства об архивном деле сотрудник, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, приступает к проверке содержания и полноты документов, их комплектности, а также физического состояния.

При отсутствии указанных в описи дел документов заявитель принимает меры к их розыску, в случае необнаружения документов представляет в архивный отдел письменную информацию о причинах их отсутствия. В случае, если документ не создавался или был утрачен, заявитель оформляет справку об отсутствии и причинах отсутствия такого документа.

69. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия: не более 17 календарных дней со дня регистрации заявления. Для получателей муниципальной услуги, не относящихся к организациям - источникам комплектования, максимальный срок выполнения административного действия: не более 47 календарных дней.

70. Осуществление следующей административной процедуры возможно только после устранения заявителем недостатков, выявленных в ходе проверки комплектности, полноты содержания и удовлетворительного физического состояния документов.

4. Прием документов на хранение в муниципальный архив

 71. Административная процедура включает прием-передачу документов на хранение в уполномоченный орган по акту (для организаций - источников комплектования), по договору (для остальных получателей муниципальной услуги).

Форма акта приема-передачи документов на хранение представлена в Приложении 5 к настоящему административному регламенту, форма договора - в Приложении 6 к настоящему административному регламенту. Акт и договор оформляются в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

72. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 10 календарных дней со дня установления наличия комплектности (содержания, полноты) документов, а также проверки технического, физического и санитарно-гигиенического состояния документов.

Сотрудник, осуществляющий предоставление муниципальной услуги:

1) готовит проект акта приема-передачи документов на хранение (проект договора о приеме документов на постоянное хранение в уполномоченный орган) в двух экземплярах;

2) обеспечивает подписание проекта акта приема-передачи документов на хранение (проект договора о приеме документов на постоянное хранение в уполномоченный орган) от имени Администрации Шелеховского муниципального района;

3) передает на подписание другой стороной (заявителем) проекта акта приема-передачи документов на хранение (проекта договора о приеме документов на постоянное хранение в уполномоченный орган);

4) после подписания обеими сторонами договора о приеме документов на постоянное хранение в архивный отдел обеспечивает его регистрацию в отделе по контролю и делопроизводству Администрации Шелеховского муниципального района.

73. Результатом административной процедуры являются подписание акта приема-передачи документов на хранение (для источников комплектования), заключение договора о приеме документов на постоянное хранение в уполномоченный орган (для остальных заявителей).

74. В день заключения договора уполномоченный орган выдаёт заявителю справку (Приложение 7 к настоящему административному регламенту) для предоставления в налоговый орган, в которой указывается характеристика и состояние принятых на хранение документов

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

75. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

 76. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

77. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

1. 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

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

79. Контроль осуществляется заместителем Мэра района, курирующим соответствующий уполномоченный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги посредством проведения плановых проверок (в соответствии с планом проведения проверок, утверждаемым распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя). План проведения проверок утверждается ежегодно в срок до 1 марта текущего года.

80. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления муниципальной услуги могут заявители путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

81. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1. Ответственность сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

82. Сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством.

83. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

84. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

1. нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
2. нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов Шелеховского района устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
3. некорректного поведения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

85. Информацию, указанную в пункте 84 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 13 настоящего административного регламента, или на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

1. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

86. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

87. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в Администрацию Шелеховского муниципального района с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – жалоба).

88. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://sheladm.ru).

89. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района, а также настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района;

7) отказ сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

90. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 66034, г. Шелехов, ул. Ленина,15; 666034 г.Шелехов, Култукский тракт,10;

б) через организации почтовой связи : 666034, г. Шелехов, ул. Ленина, 15; 666034 г.Шелехов, Култукский тракт,10);

в) с использованием официального сайта Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://sheladm.ru>), электронная почта (adm@sheladm.ru);

91. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

92. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в Администрации Шелеховского муниципального района осуществляет Мэр Шелеховского муниципального района, в случае его отсутствия – лицо, его замещающее.

93. Прием заинтересованных лиц Мэром Шелеховского муниципального района, в случае его отсутствия – лицом, его замещающим, проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39550) 4-13-35.

94. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

95. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

96. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

97. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги в приеме документов у заинтересованного лица 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.

98. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

99. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 99 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

101. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

102. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

103. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

104. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

105. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

2) через организации почтовой связи;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);

4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Начальник архивного отдела Л.М.Любочко

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием документов на хранение в муниципальный архив»

Образец заявления (запроса)

Начальнику архивного отдела

Администрации Шелеховского

 муниципального района

Заявление

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации, Ф.И.О.)

 в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» просит принять на хранение документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категория документов)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.

 Дата Подпись

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием документов на хранение в муниципальный архив»

Образец описи №1 дел постоянного хранения

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации)Фонд № \_\_  ОПИСЬ № 1 дел постоянного храненияза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год  | **УТВЕРЖДАЮ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя организации)Подпись Расшифровка подписи Дата  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Индексдела | Заголовок дела | Крайниедаты | Количество листов | Приме-чания |
| 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 Подпись Расшифровка подписи

составителя описи

Заведующий архивом

организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** Протоколом ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | **УТВЕРЖДЕНО**Протоколом ЭПК Архивного агентства Иркутской областиОт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием документов на хранение в муниципальный архив»

Образец описи №1л дел по личному составу

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации)Фонд № \_\_  ОПИСЬ № 1л дел по личному составуза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год  | **УТВЕРЖДАЮ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя организации)Подпись Расшифровка подписи Дата  |
| №п/п | Ин-декс дела |  Заголовок дела  | Дата дела | Срокхранениядела | Кол-волис-тов | Приме-чания |
| 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 Подпись Расшифровка подписи

составителя описи

Заведующий архивом

организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** Протоколом ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_ | **СОГЛАСОВАНО**Протоколом ЭПК Архивного агентства Иркутской областиот\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием документов на хранение в муниципальный архив»

Блок-схема административных процедур

|  |
| --- |
| Обращение заявителя о приеме документов на хранение с приложением документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, а для организаций-источников комплектования – составление плана-графика приема документов |

 **ДА НЕТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления о приеме документов на хранение с приложением документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента  |  | Обоснованный письменный отказв приеме заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов |

|  |
| --- |
| Прием документов на хранение в архивный отдел:подписание акта приема-передачи документов на хранение (для организаций-источников комплектования), заключение договора о приеме документов на постоянное хранение (для остальных получателей муниципальной услуги) |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием документов на хранение в муниципальный архив»

Форма акта приема – передачи документов на хранение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УТВЕРЖДАЮ**Наименование должностируководителя организации Подпись Расшифровка подписи ДатаМ.П. |  | **УТВЕРЖДАЮ**Начальник архивного отделаАдминистрации Шелеховского муниципального районаПодпись Расшифровка подписи ДатаМ.П. |

 **АКТ**

Дата №\_\_

**приема – передачи документов**

**на хранение**

 На основании статей 21, 23 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» \_

\_\_\_\_\_\_\_( Наименование организации и ее подчиненность)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

сдала, а Архивный отдел Администрации Шелеховского муниципального района принял документы постоянного хранения (по личному составу) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название, номер описи | Количество экземпляров описи | Количество единиц хранения по описи | Примечание  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Итого принято (количество документов числом и прописью) единиц хранения.

Фонду присвоен номер \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Передачу произвели:**Должность лица передавшего документыПодпись Расшифровка подписиДата |  | **Прием произвели:**Должность лица принявшего документыПодпись Расшифровка подписиДата |

 Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием документов на хранение в муниципальный архив»

Типовая форма договора о приеме документов на постоянное хранение в архивный отдел

г. Шелехов «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 Администрация Шелеховского муниципального района, в лице Мэра Шелеховского муниципального района, действующего на основании Устава Шелеховского района (далее по тексту Администрация), и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

владелец архивных документов (далее по тексту Собственник), с другой стороны, исходя из особой значимости передаваемых архивных документов, имеющих историческое, научное, социальное и экономическое значение и подлежащих постоянному (долговременному) хранению, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

 1.1. В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в целях обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, повышения эффективности использования архивных документов Администрация принимает безвозмездно на хранение документы от Собственника, согласно прилагаемому акту приема-передачи документов.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

 2.1. Право собственности на передаваемые архивные документы Собственника переходит к муниципальному образованию «Шелеховский район» с момента подписания акта приема-передачи дел с приложением необходимых документов.

 2.2. В отношении особо ценных документов, в том числе уникальных документов, устанавливается особый режим их учета, хранения и использования. Создаются страховые копии этих документов.

 2.3. Документы передаются в Администрацию по утвержденным или согласованным экспертно-проверочной комиссией Архивного агентства Иркутской области или начальником архивного отдела Администрации Шелеховского муниципального района описям дел.

 2.4. Документы передаются на постоянное (долговременное) хранение в Администрацию в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом.

 2.5. Собственник обязуется:

 1) ежегодно предоставлять в Администрацию сведения об объеме архивных документов, хранящихся у Собственника (паспорт архива);

 2) своевременно информировать Администрацию об изменении адреса, переименовании, реорганизации, ликвидации организации (Собственника), а так же об изменении места хранения архивных документов.

 2.6. Администрация обязуется:

 1) обеспечивать сохранность, учет, а также осуществлять использование архивных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 2) обеспечивать выдачу Собственнику во временное пользование дел, переданных им на постоянное хранение;

 3) оказывать Собственнику иную необходимую методическую и практическую помощь по вопросам архивного дела и делопроизводства.

 2.7. Собственник имеет право:

 1) оставлять часть документов на закрытом хранении;

 2) приоритетно пользоваться переданными на хранение документами;

 3) осуществлять иные права, связанные с передачей архивных документов в Администрацию.

 2.8. Администрация имеет право:

 1) организовать использование переданных документов в информационно-справочной работе;

 2) публиковать и экспонировать переданные документы;

 3) осуществлять иные права, связанные с приемом архивных документов на хранение.

3.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

 3.1.В случае невыполнения и (или) ненадлежащего выполнения обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

 3.2.Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему Договору, несет ответственность при наличии вины, если не докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

4.СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

 4.1.Настоящий Договор заключен на неопределенный срок и вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

 4.2.Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

 4.3. По взаимному согласию Сторон в текст Договора могут вноситься изменения и дополнения, которые оформляются дополнительным соглашением.

Приложение: акт приема-передачи документов на \_\_\_\_л.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТАЦИЯ: «  Администрация Шелеховского муниципального района666034, г.Шелехов,ул.Ленина, 15тел.: 4-13-35 |  | СОБСТВЕННИК:ФИО владельца документов (или представителя ликвидируемой организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: серии \_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.домашний адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |

 5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием документов на хранение в муниципальный архив»

Форма справки о приеме документов на хранение

|  |
| --- |
|  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬШЕЛЕХОВСКИЙ РАЙОНАДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГОМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**Култукский тракт, №10,г.Шелехов, Иркутской области, 666034Тел. 8 (395-50)- 5-33-20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Архивная справка** |

В связи с ликвидацией организации (предприятия), на основании Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125–ФЗ, гл. 5, ст. 23, архивный отдел Администрации Шелеховского муниципального района принял на хранение документы по личному составу\_\_\_\_\_\_ (наименование организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы, а также научно-справочный аппарат к ним.

Руководитель Подпись Расшифровка подписи

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием документов на хранение в муниципальный архив»

Форма жалобы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица, которому адресована жалоба)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, представителя)

Жалоба \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на решение, действие (бездействие)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя), место жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира, офис, адрес эл.почты, номер телефона)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО сотрудника учреждения, наименование учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, сотрудника учреждения)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ прошу направить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | подпись |
| контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

дата»