РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА**

# АДМИНИСТРАЦИЯ МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## 27 декабря 2023 года п. Мама № 248

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АРХИВНЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ХРАНЕНИЕ, КОМПЛЕКТОВАНИЕ (ФОРМИРОВАНИЕ), УЧЕТ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И АРХИВНЫХ ФОНДОВ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Мамско-Чуйского района от 18.05.2011 года № 112 «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг Мамско-Чуйского района», Уставом муниципального образования Мамско-Чуйского района и в целях повышения эффективности организации работы, в связи с изменениями в законодательстве, администрация Мамско-Чуйского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению архивным отделом администрации Мамско-Чуйского района муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет архивных документов и архивных фондов» (прилагается).

2. Постановление администрации Мамско-Чуйского района от 24.06.2011 № 121 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием архивных документов на хранение» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в приложении к районной газете «Мамский горняк» «Вертикаль власти», на официальном сайте муниципального образования Мамско-Чуйского района и интернет-странице архивного отдела администрации Мамско-Чуйского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр муниципального образования

Мамско-Чуйского района А.В. Морозов

Утвержден

постановлением администрации

Мамско-Чуйского района

от 27.12. 2023№ 248

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет архивных документов и архивных фондов»**

# Общие положения

## Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению архивным отделом администрации Мамско-Чуйского района муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет архивных документов и архивных фондов» разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими, физическими лицами и архивным отделом администрации Мамско-Чуйского района (далее–архивный отдел), связанные с предоставлением муниципальной услуги по приему документов на хранение (далее – муниципальная услуга).

## Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

* Непосредственно в архивном отделе:
* При личном обращении по адресу: 666811, Иркутская область, р.п. Мама, ул. Набережная, дом 15, а также по телефону (8-39569) 2-19-56.
* при письменном обращении по адресу: 666811, Иркутская область, р.п. Мама, ул. Советская, дом 10, e-mail: arhiv\_mo\_mama@mail.ru;
* на информационном стенде, размещенном в фойе архивного отдела;
* на интернет – странице архивного отдела (IP-адрес: http: //mchr.irkobl.ru/arkhivnyy);
* на официальном сайте администрации Мамско-Чуйского района;
* на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Архивный отдел осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги:

- понедельник-четверг с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до13.00, пятница с 8.00 до 12.00.

Последняя пятница месяца – санитарный день, прием заявителей не осуществляется.

Прием документов постоянного срока хранения осуществляется по адресу: 666811, Иркутская область, р.п. Мама, ул. Набережная, дом 15.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами архивного отдела, предоставляющими муниципальную услугу.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты архивного отдела подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании архивного отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в архивный отдел, по телефону либо по средством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

## Наименование муниципальной услуги

Хранение, комплектование (формирование), учет архивных документов и архивных фондов.

## Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом администрации Мамско-Чуйского района, в тексте регламента – архивный отдел.

В процессе предоставления муниципальной услуги архивный отдел взаимодействует с:

* + архивным агентством Иркутской области;
	+ органами местного самоуправления Мамско-Чуйского района;
	+ предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории Мамско-Чуйского района;
	+ гражданами, проживающими на территории Мамско-Чуйского района.

## 2.3. Состав (перечень) заявителей

Заявители - физические и юридические лица, органы местного самоуправления, являющиеся источниками комплектования архивного отдела, обращающиеся на законных основаниях для получения услуги (далее – заявители).

Список источников комплектования архивного отдела утверждается постановлением администрации Мамско-Чуйского района и размещается на интернет - странице архивного отделав разделе «Об отделе».

## Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) прием на хранение документов от юридических и физических лиц –источников комплектования архивного отдела, ликвидированных организаций.

б) комплектование архивного отдела документами организаций – источников комплектования архива, документами по личному составу ликвидированных предприятий, документами личного происхождения граждан, учет архивных документов и архивных фондов.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется документом – актом приема-передачи архивных документов на хранение (приложение № 1). Для физических лиц оформляется документом – описью дел постоянного хранения (приложение № 2). Юридические лица передают на хранение документы по описям (приложение № 2, 3).

## Сроки предоставления муниципальной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 30 минут. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 40 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 5 минут.

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

## Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);
* Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, N 43, ст. 4169);
* Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 40, ст. 3822);
* Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060)
* Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
* Приказом Росархива от 02.03.2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерациии других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях" (официальный интернет – портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru,> 21.05.2020);
* Приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 года № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления" (официальный интернет-портал правовой информац[ии http://www.pravo.gov.ru,](%D0%B8%D0%B8%20%20http%3A//www.pravo.gov.ru%2C)30.12.2019);
* Приказом Росархива от 11.03.1997 года № 11 "Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации" (официальный сайт Федерального архивного агентства: <https://archives.gov.ru/>, 25.08.2009);
* Приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых

**в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги**

Прием документов на постоянное хранение от организаций – источников комплектования архивного отдела и от физических лиц – источников комплектования архивного отдела документами личного происхождения осуществляется при наличии следующих документов:

 - описи дел постоянного хранения, утвержденной экспертно –проверочной комиссией (далее - ЭПК) архивного агентства Иркутской области;

 - исторической справки (при первом приеме документов); дополнения к исторической справке в случае изменения в составе фонда, названии, структуре, функциях, подчиненности организации за соответствующий период;

 - договора о передаче документов на хранение (для организаций не государственных форм собственности и физических лиц);

 - заявления о приеме документов в архив (от физических лиц) (приложение № 4).

Прием документов от организаций, ликвидированных без правопреемника или объявленных банкротами, осуществляется при наличии следующих документов:

* + документа, подтверждающего ликвидацию или банкротство организации;
	+ описи дел постоянного хранения, утвержденной ЭПК архивного агентства Иркутской области;
	+ описи дел по личному составу, согласованной ЭК архивного отдела администрации Мамско-Чуйского района (при передаче полномочий архивным агентством Иркутской области);
	+ договора о передаче документов на хранение.

Для заключения договора о передаче документов на хранение необходимо предоставить следующие документы:

* + копии учредительных документов юридического лица;
	+ копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
	+ копию свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ;
	+ юридический адрес, банковские реквизиты;
	+ документы, подтверждающие полномочия директора или иного лица, представляющего интересы организации по доверенности; паспорт – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;
	+ перечень дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также дел по личному составу, планируемых к передаче в архивный отдел.
	1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**
		1. В соответствии с [правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&amp;base=RZB&amp;n=185738&amp;date=27.05.2019&amp;dst=100011&amp;fld=134) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации основанием для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность при личном обращении;

- отсутствие документа, подтверждающего право представлять интересы заявителя, оформленного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- отсутствие упорядоченности документов, передаваемых на хранение;

- ненадлежащее оформление представленных документов (нарушение требований, установленных [правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&amp;base=RZB&amp;n=185738&amp;date=27.05.2019&amp;dst=100011&amp;fld=134) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации);

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (п. 2.7 настоящего административного регламента);

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

- включение организации в список источников комплектования другого муниципального или государственного архива;

- отсутствие в архивном отделе соответствующих условий приема и хранения документов, температурно-влажностных и санитарно-гигиенических норм.

* + 1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:
1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. Представления документов и информации, 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных, в определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, перечень документов;
3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

1. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.9.Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по приему документов постоянного срока хранения, в том числе документов личного происхождения граждан для юридических и физических лиц, являющихся источниками комплектования архивного отдела, осуществляется бесплатно.

Для организаций, не являющихся источниками комплектования архивного отдела либо муниципальным учреждением, финансируемым из средств местного бюджета, услуга предоставляется заплату согласно постановлению администрации Мамско-Чуйского района, если данное постановление с прейскурантом цен на услуги архивного отдела принято, размещено на официальном сайте администрации Мамско-Чуйского района и опубликовано (обнародовано) в приложении «Вертикаль власти» районной газеты «Мамский горняк».

##  2.10. Способы направления запроса о предоставлении

## муниципальной услуги

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть передан лично Заявителем в архивный отдел либо направлен в архивный отдел:

* + по электронной почте (arhiv\_mo\_mama@mail.ru);
	+ почтовым отправлением.

##  2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

## 2.12. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в

## электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о

## предоставлении муниципальной услуги

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, обязан в трехдневный срок в письменной форме уведомить заявителя о принятом решении путем направления решения по электронной почте заявителя (с уведомлением о прочтении) или вручения ответа лично заявителю (под роспись в соответствующем журнале).

## 2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов:

Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

* адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
* график приема заявителей;
* сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
* блок-схему описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;
* извлечения из настоящего административного регламента.

Передвижение по помещению недолжно создавать затруднений для заявителей (представителей заявителей), являющихся инвалидами или относящихся к иным маломобильным группам населения.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности.

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Мамско-Чуйского района;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на интернет-странице архивного отдела;

Администрацией района и архивным отделом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий обеспечения беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе:

* + 1. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;
		2. содействие инвалиду при входе в здание, помещение и выходе из них.

 2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

## 2.15. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

## документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

В случае обнаружения Заявителем опечаток или ошибок в выданных архивным отделом документах Заявитель вправе обратиться в архивный отдел лично или с помощью любого средства связи с заявлением об устранении выявленных в тексте документа ошибок или опечаток (приложение № 6).

Специалист, оказывающий муниципальную услугу, обязан исправить выявленные Заявителем ошибки или опечатки в день обращения Заявителя, если ошибки или опечатки были допущены специалистом.

Основанием для отказа в исправлении опечаток, ошибок в тексте документов, выданных при предоставлении муниципальной услуги, являются случаи, когда специалист перепечатывает текст с оригинала архивного документа, находящегося на хранении в архиве, имеющем таковые ошибки (опечатки).При этом он обязан указать в тексте - «так в документе».

Также основанием для отказа в исправлении ошибок, опечаток в тексте документа является непредставление Заявителем документа, удостоверяющего личность.

## 2.16. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата

В случае утраты документов, выданных архивным отделом при предоставлении муниципальной услуги (акта приема-передачи документов на хранение, договора о передаче документов на хранение, описи дел), Заявитель в праве обратиться в архивный отдел с заявлением о необходимости выдачи ему дубликата утерянного документа (форма заявления в приложении № 7).

Срок подготовки дубликата может составлять от 1 до 5 рабочих дней.

Основанием для отказа в выдаче дубликата является отказ Заявителя предоставить документ, удостоверяющий личность и заявление о его выдаче.

## 2.17. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении

## муниципальной услуги без рассмотрения

Архивный отдел в праве оставить запрос Заявителя без рассмотрения в случае, если Заявитель, не предоставил в архивный отдел документы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

##  Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги

Акт приема-передачи документов на муниципальное хранение передается Заявителю лично на приеме специалистом, осуществившем данную процедуру. По просьбе (заявлению) Заявителя акт приема-передачи документов может быть направлен Заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу. Текст заявления - произвольный.

## Состав, последовательность и сроки выполнения

## Административных процедур, требования к порядку их

## выполнения

**3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги по приему документов на хранение от юридических и физических лиц, являющихся источниками комплектования архивного отдела включает в себя следующие административные процедуры:

## . Прием документов от организаций - источников

## комплектования архивного отдела

Ответственным за выполнение административных процедур является заведующий архивным отделом.

Утвержденный распоряжением администрации Мамско-Чуйского района План-график согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи на хранение документов организаций – источников комплектования архивного отдела (далее – график приема-передачи дел, график) является основанием для начала выполнения процедуры приема документов и дел в архивный отдел от организаций – источников комплектования архивного отдела.

График приема-передачи дел размещается в начале года на интернет-странице архивного отдела и доводится до сведения организаций – источников комплектования письменно.

При подготовке к передаче дел на муниципальное хранение ответственный может обращаться в архивный отдел, к заведующему архивным отделом за методической помощью по формированию дел и созданию НСА к ним.

Срок выполнения процедуры не должен превышать30 календарных дней.

Блок-схема предоставления данной муниципальной услуги для организаций данной категории представлена в приложении № 8.

## Прием документов от физических лиц - источников

## комплектования архивного отдела

Ответственным за выполнение административных процедур является заведующий архивным отделом.

Заявитель, желающий передать на муниципальное хранение документы личного происхождения свои или своих родственников, пишет на имя мэра Мамско-Чуйского района заявление (приложение № 4).

Мэр Мамско-Чуйского районаставит резолюцию на заявлении и отдает его на исполнение заведующему архивным отделом.

Заведующий или специалист архивного отдела проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их обязательным требованиям, проводит экспертизу ценности документов, составляет сдаточную опись и направляет ее на рассмотрение ЭПК архивного агентства Иркутской области.

При получении положительного заключения ЭПК проводится проверка физического и санитарно-гигиенического состояния принимаемых архивных документов, на всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архивный отдел.

Затем оформляется акт приема-передачи документов. Один экземпляр акта передается заявителю, второй остается в архивном отделе.

Срок выполнения процедуры не должен превышать30 календарных дней.

Блок-схема предоставления данной муниципальной услуги для организаций данной категории представлена в приложении № 9.

## . Прием документов от юридических лиц ликвидированных организаций

Ответственным за выполнение административных процедур является заведующий архивным отделом.

Представитель юридического лица, желающий передать на муниципальное хранение документы ликвидированного предприятия, пишет на имя мэра Мамско-Чуйского района заявление (приложение № 5).

Мэр Мамско-Чуйского района ставит резолюцию на заявлении и отдает его на исполнение заведующему архивным отделом.

Заведующий или специалист архивного отдела выходят (выезжают) в архив организации с целью проведения экспертизы ценности документов, определения количества передаваемых дел на хранение, проверки физико-технического и санитарно-гигиенического состояния документов, правильности составления НСА.

Если документы упорядочены в соответствии с требованиями архивного законодательства и к ним составлены описи дел, заведующий архивным отделом составляет проект договора о приеме документов на хранение в архивный отдел.

После подписания договора обеими сторонами осуществляется прием документов на хранение в архивный отдел по описям. Прием –передача документов на хранение также оформляется актом приема –передачи (приложение № 1). Срок выполнения процедуры не должен превышать30 календарных дней.

Блок-схема предоставления данной муниципальной услуги для организаций данной категории представлена в приложении № 10**.**

По завершению процедуры приема документов от физических или юридических лиц специалисты архивного отдела осуществляют перечень мероприятий, связанных с комплектованием (формированием) архивного отдела принятыми документами, документально оформляют внутренний учет документов, составляют к ним дополнительный НСА в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерациии других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеяхи библиотеках, научных организациях.

## Порядок и формы контроля за предоставлением

## муниципальной услуги

Контроль за соблюдением выполнения положений данного административного регламента осуществляет мэр Мамско-Чуйского района.

Заведующий архивным отделом осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги входе текущего контроля осуществляется путем проведения:

Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Вне плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами архивного отдела положений Регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в администрацию Мамско-Чуйского района жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

Вне плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами архивного отдела на основании распоряжения мэра Мамско-Чуйского района.

По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

Должностные лица архивного отдела несут персональную ответственность за действия (бездействие) несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий (бездействий) и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц архивного отдела закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами архивного отдела, с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

## Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

* 1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования (уполномоченного органа), должностного лица администрации муниципального образования либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативным и правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами 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 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальным и правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее -приналичии), сведения о месте жительства 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;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	1. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста – муниципального служащего подается заведующему архивным отделом.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заведующего архивным отделом подается мэру Мамско-Чуйского района.

* 1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

* 1. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области не предусмотрено.

 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. Удовлетворить жалобу;
2. Отказать в удовлетворении жалобы.

Орган местного самоуправления Иркутской области удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные не удобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, неподлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления входе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1. жалоба признана необоснованной;
2. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
3. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и потому же предмету жалобы.

В случае установления входе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель в праве обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

 5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа приличном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

 5.12. Порядок досудебного (вне судебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210 -ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

 Приложение N1

 к регламенту

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

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

(наименование должности руководителя (наименование должности руководителя

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

 организации, передающей документы) организации, принимающей документы)

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

 (подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)

 (дата) печать (дата) печать

 АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

 (дата)

приема-передачи архивных

документов на хранение

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

(основание передачи)

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

(наименование передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал, а

(наименование организации, передающей документы)

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

(наименование организации, принимающей документы)

принимает на государственное хранение документы за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (годы)

и справочный аппарат к ним:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Название, номер описи | Количествоэкземпляровописи | Количество единиц хранения (единиц учета) | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Итого принято\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_единиц хранения (единиц учета)

 (цифрами и прописью)

Передачу произвели Прием произвели

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

(должность) (подпись, расшифровка подписи) (должность) (подпись, расшифровка

подписи) подписи)

(дата) (дата)

Фонду присвоен № \_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

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

 (дата)

Приложение № 2

 к регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |   | УТВЕРЖДАЮ |
| (наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации) |   |   |
|   |   | (наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд N  |   |   |   |   |   |   |
| ОПИСЬ N |   |   |   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |
| ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ |   |   |   |   |   |
| за |   |   | год |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   | (дата) |   |   |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела |
|  |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| В данный раздел описи внесено |   дел |
|   | (цифрами и прописью) |

 с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_, в том числе:

|  |  |
| --- | --- |
| литерные номера: |   |
| пропущенные номера: |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя описи |   |   |   |
|   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |

 дата

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, акт подписывается лицом, ответственным за архив) |   |   |   |
|   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |

 дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |   | УТВЕРЖДЕНО |
| Протокол ЭК организации |   | Протокол ЭПК архивного учреждения |
| от |   | N |   |   | от |   | N |   |

 Приложение № 3

 к регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |   | УТВЕРЖДАЮ |
| (наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации) |   |   |
|   |   | (наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд N  |   |   |   |   |   |   |
| ОПИСЬ N |   |   |   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |
| ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ |   |   |   |   |   |
| за |   |   | год |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   | (дата) |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Количество листов | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Название раздела |
|  |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| В данный раздел описи внесено |    |
|  | (цифрами и прописью) |

 дел с №\_\_\_\_\_по №\_\_\_\_\_, в том числе:

 литерные номера:

 пропущенные номера:

|  |
| --- |
|  |
| Наименование должности составителя описи |   |   |   |
|   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |

 дата

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, акт подписывается лицом, ответственным за архив) |   |   |   |
|   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |

 дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |   | СОГЛАСОВАНО |
| Протокол ЭК организации |   | Протокол ЭПК архивного учреждения |
| от |   | N |   |   | от |   | N |   |

 Приложение № 4

 к регламенту

 Мэру Мамско-Чуйского района

 Фамилия, инициалы

 От Фамилия И.О.,

 проживающего по адресу:

 тел.

Заявление

 Прошу безвозмездно принять на хранение документы, принадлежащие мне на правах собственности. Документы передаю на условиях открытого доступа к ним.

 Дата подпись

 Приложение № 5

 к регламенту

 Мэру Мамско-Чуйского района

 Фамилия, инициалы

От Фамилия И.О., должность представителя юридического лица (ликвидированной организации )

Заявление

 Просим принять на хранение документы ликвидированного предприятия – (наименование).

 Оплату услуг архива гарантируем.

 Дата подпись

 Приложение № 6

 к регламенту

 Мэру Мамско-Чуйского района

 Фамилия, инициалы

От Фамилия И.О., проживающего по адресу: тел.

Заявление

 Прошу исправить техническую ошибку в договоре (акте) приема-передачи дел на хранение, описи дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер, дата документа)

 Дата подпись

 Приложение № 7

 к регламенту

 Мэру Мамско-Чуйского района

 Фамилия, инициалы

От Фамилия И.О., проживающего по адресу:

 тел.

Заявление

 Прошу выдать дубликат договора, (акта) приема-передачи дел на хранение, описи дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер, дата документа)

 Дата подпись

 Приложение № 8

 к регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

 **для юридических лиц по приему на хранение документов постоянного срока**

нет

да

Завершениепроцедуры«Приемдокументовоторганизаций-источниковкомплектованияархивного отдела»

Завершениепроцедуры«Приемдокументовоторганизаций-источниковкомплектования архивного отдела»

Составление и утверждение план-графика приема документов от организаций-источников комплектования

Методическаяработасорганизациейпоподготовке,формированиюделиНСАкпередаченамуниципальноехранение

Обращениевархивный отделдлясдачидокументоворганизациивсрок,указанныйвплане-графике

Проверкафизико-техническогоисанитарно-гигиеническогосостояниядокументов,правильностисоставленияНСА

Составлениезаключениянаописи

НаправлениеописиделнарассмотрениеиутверждениенаЭПКархивногоагентстваИркутскойобласти

ПоложительноеилиотрицательноерешениеЭПКархивногоагентства Иркутской области оприемедокументовнахранение

Составлениеактавозвратадокументов

Возврат акта сдокументамисобственнику

Навсехэкземплярахописидел,документовделаютсяотметкиоприемеархивных

Оформление акта приема архивных документов на хранение

 Приложение № 9

 к регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**физическим лицам по приему на хранение**

Направление сдаточнойописина рассмотрениеЭПК архивного

агентстваИркутской области

Составлениесдаточнойописи

Первичнаяпроверка представленныхдокументов на предметсоответствия ихобязательнымтребованиям, проведениеэкспертизыценности

Положительное или отрицательное решение ЭПК архивного агентства Иркутской области о приеме документов на хранение

**документов личного происхождения граждан**

Составление акта приема архивных документов на хранение

Навсехэкземплярахописидел,документовделаютсяотметкиоприемеархивных документов на хранение

Завершениепроцедуры«Приемдокументовотграждан»

Завершениепроцедуры«Приемдокументовотграждан»

Возврат акта с документамисобственнику или владельцу

Составлениеактавозвратадокументов

Проверка физического и санитарно-гигиеническогосостоянияпринимаемыхархивныхдокументов

нет

да

Приложение № 10

 к регламенту

## Блок-схемапредоставлениямуниципальнойуслуги

**для юридическихлицпо приему на хранение документовликвидированныхпредприятий**

Прием заявления от законногопредставителяюридическоголица оприеме документов нахранение

Выходспециалистаархивного отдела с цельюпроведения экспертизыценностидокументов,определенияколичествапередаваемыхделнахранение,проверкифизико-техническогоисанитарно-гигиеническогосостояниядокументов,правильностисоставленияНСА

Согласование описей дел по личному составу, заключениедоговорапередачедокументовна хранение в архивный отдел администрации Мамско-Чуйского района

Прием документовна хранение в архивный отделпоописямсогласнодоговора

Проставлениеотметокнавсехэкземплярахописидел,документовоприемеархивныхдокументоввархив

Оформлениеактаприеманахранениедокументов

Завершениепроцедуры

«Приемдокументовликвидированныхпредприятий»