|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЁН  Постановлением главы админис-  трации муниципального образо-  вания «Заларинский район»  от 26.05.2011 № 428 |
|  |
|  |
|  |

### Административный регламент

### представления архивным отделом администрации

### муниципального образования «Заларинский район»

### Иркутской области муниципальной услуги

### «Приём архивных документов на хранение»

### Раздел I. Общие положения

#### 

#### ****Глава 1. Предмет регулирования****

1. Административный регламент архивного отдела администрации муниципального образования «Заларинский район» (далее - Отдел) по предоставлению муниципальной услуги «Приём архивных документов на хранение» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, эффективности и доступности муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также порядок взаимодействия Отдела с юридическими и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

**Глава 2. Описание заявителей муниципальной услуги**

2. Заявителями муниципальной услуги являются:

государственные и негосударственные организации, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, включённые в списки источников комплектования Отдела;

ликвидированные организации, не имеющие правопреемников, в процессе деятельности которых образованы документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы;

физические лица, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, включённые в списки источников комплектования отдела.

#### Глава 3. Информирование о порядке предоставления

#### муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляет архивный отдел администрации муниципального образования «Заларинский район».

3.1. Местонахождение архивного отдела администрации муниципального образования «Заларинский район» и его почтовый адрес: Ленина ул., д. 101, п. Залари, Иркутская область, 666322.

4. Электронный адрес администрации муниципального образования «Заларинский район»: *E-mail:* *zaladmin@irmail.ru*.

Электронный адрес архивного отдела администрации муниципального образования «Заларинский район»: E-mail:zalarhiv@mail.ru.

5. Контактные телефоны Отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

(8-395-52) 2-13-04 (тел.- факс);

6. Информация о местонахождении, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах Отдела размещена на официальном сайте администрации: [www.zalari.ru](http://www.zalari.ru);

архивного агентства Иркутской области по адресу: <http://archiv.irkobl.ru>.

7. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

по контактным телефонам;

по письменным обращениям, направленным почтовым отправлением, факсимильной связью, электронной почтой;

при личном обращении в Отдел;

на информационных стендах, размещённых в Отделе.

8. При обращении заявителей по телефону должностные лица и сотрудники, непосредственно осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны представиться (назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность), в вежливой форме дать исчерпывающую информацию о порядке предоставления услуги, предусмотренной настоящим Регламентом. Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

Консультирование при личном контакте не должно превышать 30 минут.

9. Если для ответа на поставленные по телефону вопросы требуется продолжительное время, сотрудник, принявший телефонный звонок, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном или электронном виде, либо назначить удобное для заявителя время для консультации непосредственно в Отделе.

10. По письменным или электронным обращениям заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги начальник Отдела определяет ответственного исполнителя для подготовки письменного ответа на обращение.

11. Письменный или электронный ответ на обращение заявителей должен содержать исчерпывающую информацию на поставленные в обращении вопросы, указание фамилии, имени, отчества и номера контактного телефона исполнителя.

12. Письменный ответ подписывается начальником Отдела и направляется заявителю в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня регистрации обращения.

13. Личный приём заявителей по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### Глава 4. Наименование муниципальной услуги

#### 14. Наименование муниципальной услуги: «Приём архивных документов на хранение».

#### Глава 5. Наименование органа,

#### предоставляющего муниципальную услугу

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации муниципального образования «Заларинский район».

#### 16. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела

#### Глава 6. Правовые основания для предоставления

#### муниципальной услуги

17.Основаниями для предоставления муниципальной услуги **юридическим лицам** являются:

истечение сроков ведомственного хранения архивных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ликвидация организации как юридического лица (при отсутствии правопреемника), имеющей на хранении документы, относящиеся к Архивному фонду Российской Федерации и другие архивные документы;

угроза сохранности архивных документов, находящихся на ведомствен ном хранении в организациях-источниках комплектования Отдела.

18. Основаниями для предоставления муниципальной услуги **физическим лицам** являются:

договор дарения;

договор купли-продажи;

завещание;

решение суда*.*

**Глава 7. Результаты предоставления муниципальной услуги**

19. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: прием архивных документов на хранение; отказ в приёме документов на хранение.

**Глава 8. Сроки предоставления муниципальной услуги**

20. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 30 календарных дней с момента предоставления заявителем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пп.23-26 настоящего Регламента.

21. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения действия -15 минут;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты;

- согласование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут;

- приём-передача документов на хранение;

Максимальный срок выполнения действия – 2 минуты на одно дело.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 10 минут. Время ожидания в очереди на приём к начальнику отдела для получения консультации не должно превышать 10 минут.

**Глава 9. Правовые и нормативные акты для**

**предоставления муниципальной услуги**

22. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие законодательные и иные нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168);

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);

Закон Иркутской области от 04.04.2008 № 4-оз «Об архивном деле в Иркутской области» (Ведомости Законодательного собрания Иркутской области, 2008, № 41);

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 Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм и иных документов по организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 09.10.2007, регистрационный № 10291);

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительных документов» от 01.07.2003.

Положение об экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Иркутской области, утверждённое приказом архивного агентства Иркутской области от 07.05.2009 № 14-апр;

Административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление экспертизы ценности документов», утверждённый приказом архивного агентства Иркутской области от 06.10.2010 № 39-апр;

Устав муниципального образования «Заларинский район», утверждённый решением Заларинской районной Думы от 3105.2005 № 39/1;

Положение об архивном отделе администрации муниципального образования «Заларинский раон», утверждённое главой администрации муниципального образования «Заларинский район» 20.03.2006.

**Глава 10. Перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

23. Для получения муниципальной услуги заявители из числа **юридических лиц-источников комплектования Отдела**  представляют следующие документы:

описи дел постоянного хранения, утвержденные экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного агентства Иркутской области (3 экз.);

научно-справочный аппарат к описям дел: титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели (3 экз.);

историческую справку о юридическом лице (при первом приеме документов на хранение) (3 экз.);

дополнение к исторической справке со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре организации (при последующих приемах документов на хранение) (3 экз.);

справку об утрате документов, включённых в описи дел постоянного хранения (в случае если отдельные виды архивных документов были утрачены на стадии ведомственного хранения), с указанием причин утраты и принятых исчерпывающих мер по розыску утраченных документов.

24. **В случаях ликвидации юридического лица** заявитель дополнительно к документам, указанным в п.23 настоящего Регламента представляет:

письменное обращение о приёме документов на хранение в связи с ликвидацией организации как юридического лица;

документы, подтверждающие факт ликвидации юридического лица: копию решения учредителей (участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, о ликвидации организации; копию решения арбитражного суда, в том числе о признании юридического лица несостоятельным (банкротом); копию определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

договор, заключённый ликвидационной комиссией (ликвидатором) юридического лица с Отделом о приёме архивных документов на хранение;

описи дел по личному составу, согласованные экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного агентства Иркутской области (3 экз.);

сдаточные описи архивных документов с не истекшими сроками временного хранения, согласованные с Отделом (3 экз.).

25. **В случаях угрозы сохранности архивных документов** заявитель из числа юридических лиц-источников комплектования Отдела дополнительно к документам, указанным в п.23 настоящего Регламента, представляет письменное обращение о приеме документов на хранение с указанием причин передачи документов до истечения ведомственного срока хранения.

26. Для получения муниципальной услуги заявители из числа **физических лиц** представляет в Отдел следующие документы:

письменное заявление о приеме документов на муниципальное хранение;

сдаточную (оценочную) опись, утвержденную экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного агентства Иркутской области (3 экз.);

биографическую справку о физическом лице и его архивном фонде (при первом приеме документов на хранение). В случае создания семейного фонда-биографические справки на членов семьи, документы которых передаются в архив (3 экз.);

дополнение к биографической справке (при последующих приемах документов на хранение) (3 экз.).

27. Представляемые заявителем документы должны быть распечатаны посредством электронных печатающих устройств с применением текстового редактора *Word for Windows* и использованием шрифта *Times New Roman* размером № 14, соответствовать иным установленным требованиям делопроизводства.

**Глава 11. Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

28. Муниципальная услуга не предоставляется:

до истечения срока ведомственного хранения архивных документов, за исключением случаев, предусмотренных в п. 24 настоящего Регламента;

в случае не предоставления полного комплекта документов, указанных в пп. 23-26 настоящего Регламента;

в случае оформления документов с нарушением требований делопроизводства, указанных в п. 26 настоящего Регламента.

29. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме по почте, на руки или в электронном виде в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем необходимых документов, установленных пп. 23-26 настоящего Регламента.

**Глава 12.Основания для приостановления**

**муниципальной услуги**

30.Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

обнаружение неполноты архивных документов, включенных в опись;

обнаружение ошибок в составлении описи дел, справочного аппарата и исторической справки (дополнений к исторической справке);

не правильное фондирование документов;

обнаружение некачественной обработки архивных документов.

31. Заявитель информируется о приостановлении муниципальной услуги письменно.

32. Сроки оказания услуги переносятся до устранения выявленных недостатков.

**Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при**

**подаче запроса и получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

33.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

**Глава 14.Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется муниципальная услуга;**

**информационным стендам с образцами их заполнения**

34. Здание, в котором располагается Отдел, оборудуется удобными подъездными путями и местами для бесплатной парковки автомобильного транспорта организаций и физических лиц - потребителей муниципальной услуги. Вход в здание Отдела свободный.

35. Приём потребителей муниципальной услуги осуществляется в рабочей комнате. Информационная табличка (вывеска) с наименованием отдела и вышестоящей организации, режимом работы размещается рядом с входом. Рабочая комната оборудована охранно-пожарной системой, средствами пожаротушения, стульями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям.

36. На информационном стенде Отдела размещается следующая информация:

режим работы Отдела;

фамилия, имя, отчество начальника;

почтовый адрес, номера контактных (в том числе внутренних) телефонов, факса, адрес электронной почты;

административный регламент муниципальной услуги;

перечень и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для приостановления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий или бездействий должностных лиц и сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

**Глава 15. Условия предоставления**

**муниципальной услуги**.

37. В течение всего срока предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации о ходе исполнения услуги и консультаций посредством телефонной и факсимильной связи, почтовых отправлений, электронной почты или личного обращения.

38. График приёма заявителей (подача документов, консультации, получение результатов государственной услуги и др.) в Отделе:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00  обед с 12-00 до 13-00 |
| Вторник | с 8-00 до 17-00  обед с 12-00 до 13-00 |
| Среда | с 8-00 до 17-00  обед с 12-00 до 13-00 |
| Четверг | с 8-00 до 17-00  обед с 12-00 до 13-00 |
| Пятница | с 8-00 до 17-00  обед с 12-00 до 13-00 |

39. Приём заявителей в Отделе осуществляется без предварительной записи, при необходимости часы приема могут быть согласованы по телефону. Время ожидания приёма не должно превышать 30 минут.

40. При посещении Отдела заявитель обязан предъявить служебное удостоверение или документы, удостоверяющие личность.

41. Сотрудник Отдела, осуществляющий личный прием, обязан встретить заявителя, проводить к своему рабочему месту, предложить воспользоваться гардеробом, стулом, находящимся рядом с рабочим местом сотрудника.

**Глава 16. Оплата муниципальной услуги**

42. Приём архивных документов на хранение осуществляется на безвозмездной основе.

43. Все расходы, связанные с передачей архивных документов в Отдел(упорядочение архивных документов и их транспортировка), несёт заявитель.

**Глава 17. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

44. Показателями доступности и качества предоставляемой заявителю муниципальной услуги являются:

своевременность и оперативность-доля (%) организаций-источников комплектования Отдела своевременно передавших архивные документы на хранение в соответствии с планом-графиком приема документов. Показатель определяется как отношение количества организаций передавших документы в течение отчетного периода к общему количеству организаций, включенных в план график приема документов умноженное на 100%.

обжалование - доля (%) обоснованных жалоб, к общему количеству поданных жалоб. Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обратившихся заявителей за предоставлением государственной услуги умноженное на 100%.

**Глава 18. Требования к организации предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

45. При предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов с использованием единого портала муниципальных услуг;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

46. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

**Раздел III. Административные процедуры**

#### Глава 19. Описание последовательности действий

#### при предоставлении муниципальной услуги

47. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

составление плана-графика приема архивных документов от юридических и физических лиц-источников комплектования Отдела;

приём, регистрация и рассмотрение письменного обращения (от юридических лиц) или заявления (от физических лиц) на предоставление муниципальной услуги;

анализ документов, предоставленных заявителем;

прием архивных документов на хранение;

оформление и выдача акта приёма-передачи архивных документов на хранение.

**Глава 20. Составление плана-графика приема**

**архивных документов** **от юридических и физических**

**лиц-источников комплектования архивного отдела**

48. План-график приема архивных документов от юридических и физических лиц – источников комплектования Отдела на очередной календарный год составляется до 1 декабря предшествующего года, согласовывается с источниками комплектования и утверждается распоряжением главы администрации муниципального образования «Заларинский район».

**Глава 21. Внеплановый прием архивных**

**документов на хранение**

49. Внеплановый приём архивных документов на хранение может осуществляться в случаях:

ликвидации заявителя как юридического лица, не имеющего правопреемника;

угрозы сохранности архивных документов юридических лиц-источников комплектования Отдела, находящихся на ведомственном хранении.

**Глава 22. Приём, регистрация и рассмотрение письменного**

**обращения (заявления) заявителя на предоставление**

**муниципальной услуги**

50. Поступившее в отдел письменное обращение (заявление) от юридического и физического лица на предоставление муниципальной услуги регистрируется ответственным специалистом за регистрацию документов. Письменное обращение (заявление) направляется на рассмотрение начальнику Отдела для принятия решения о приёме архивных документов на муниципальное хранение.

51. Административная процедура приёма, регистрации и рассмотрения письменного обращения (заявления) на предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 10 минут.

**Глава 23. Анализ документов, предоставленных заявителем**

52. В ходе анализа документов, предоставленных заявителем, определяются:

правомочность получения заявителем муниципальной услуги;

комплектность предоставленных документов;

правильность фондирования и внутрифондовой организации подлежащих приёму дел;

объем архивных документов, подлежащих приему на хранение;

конкретные сроки приема архивных документов на хранение.

53. Административная процедура, связанная с анализом документов, представленных заявителем муниципальной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов, перечисленных в пп. 23-26 настоящего Регламента.

**Глава 24. Прием архивных документов на хранение**

54. Прием архивных документов на хранение осуществляет Отдел в присутствии заявителя муниципальной услуги.

55. Архивные документы принимаются на хранении в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы.

56. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов осуществляется по утвержденным и согласованным экспертно-проверочной комиссией архивного агентства Иркутской области описям дел.

57. Прием дел проводится поединично.

Максимальный срок выполнения действия – 2 минуты на одно дело.

При приеме архивных документов заявитель муниципальной услуги с обложки дела зачитывает шифр дела, название организации и структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, даты дела, количество листов в деле. Муниципальный служащий Отдела сверяет указанные сведения со сведениями, отраженными в описи дел постоянного хранения.

58. Уникальные и особо ценные архивные документы принимаются на хранение с проведением полистной проверки дел и проверкой страховых копий архивных документов.

59. Аудиовизуальные документы принимаются на хранение с текстовой сопроводительной документацией (аннотацией) и в следующем комплекте:

кинодокументы – негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки и пр.,

фотодокументы – негатив, контрольный фотоотпечаток,

фоно документы и видеодокументы – оригинал и копия.

60. Муниципальный служащий Отдела, непосредственно осуществляющий прием архивных документов на хранение, проводит проверку физического, санитарно-гигиенического, технического состояния архивных документов.

61. Электронные документы принимаются на хранение с программными средствами, позволяющими их воспроизвести, и с необходимым комплектом сопроводительной документации.

62. Административная процедура приёма архивных документов на муниципальное хранение осуществляется в срок не более 10 рабочих дней.

**Глава 25. Оформление и выдача акта приёма-передачи**

**архивных документов на хранение**

63. Прием архивных документов на хранение оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение (приложения №№ 3 и 4 настоящего Регламента), который заверяется со стороны Отдела подписью руководителем аппарата администрации муниципального образования «Заларинский район» и печатью, со стороны заявителя – подписью руководителя и печатью юридического лица или личной подписью физического лица.

64. Акт приёма-передачи архивных документов на хранение оформляется в трёх экземплярах, два из которых передаются в архивный отдел, третий – заявителю*.*

65. Административная процедура оформления и выдачи акта приёма-передачи архивных документов на хранение осуществляется в срок не более 3 рабочих дней с момента приёма документов.

66. Заверенные заявителем экземпляры актов возвращаются в Отдел в течение 4 рабочих дней.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**Глава 26. Формы осуществления контроля**

67. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, соблюдением требований настоящего Регламента осуществляет начальник Отдела.

68. Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги в Отделе, соблюдением требований настоящего Регламента осуществляет администрация муниципального образования «Заларинский район».

69. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путём получения своевременной и полной информации о приёме архивных документов на государственное хранение в Отдел.

#### ****Глава 27. Ответственность муниципальных служащих****

70. В случаях выявления нарушений прав и законных интересов заявителей муниципальной услуги, к муниципальным служащим Отдела, допустившим указанные нарушения, применяются меры ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный порядок обжалования решений**

**и действий (бездействий) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

**Глава 28. Досудебное обжалование**

71. Заявитель муниципальной услуги вправе устно или письменно обратиться с жалобой на действия или бездействие муниципальных служащих Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

72. Действия или бездействие муниципальных служащих могут быть обжалованы:

начальнику Архивного отдела: 666322, п. Залари, ул. Ленина,103 тел./факс 2-13-04;

мэру муниципального образования «Заларинский район»:666322, п. Залари, ул. Ленина, 103, тел./факс 2-11-05; e-mail: zaladmin@irmail.ru

руководителю Архивного агентства Иркутской области: 664003 г. Иркутск, ул. Фурье 15, тел. 24-06-42, 20-37-26, *E-mail:* [*archivagent@mail.ru*](mailto:archivagent@mail.ru) *;*

в судебном порядке.

73. В письменном обращении на имя начальника Отдела заявитель в обязательном порядке должен указать:

фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица – заявителей муниципальной услуги;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ на обращение;

изложение сути жалобы;

подпись и дату.

74. Письменное обращение заявителя, поступившее на имя начальника Отдела, рассматривается в срок не более 30 календарных дней со дня его регистрации; в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлён, но не более чем на 30 календарных дней, с уведомлением об этом заявителя.

75. При получении письменного обращения (жалобы) заявителя начальник Отдела:

обеспечивает своевременное и объективное рассмотрение обращения, при необходимости – с участием заявителя или его законного представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

обеспечивает направление письменного ответа на жалобу по адресу, указанному заявителем.

76. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

в письменном обращении не соблюдены условия, изложенные в п. 73 настоящего Регламента;

текст обращения не поддается прочтению;

в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни и здоровью муниципальных служащих Отдела;

в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно (более двух раз) давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства.

77. О принятии решения, связанного с прекращением переписки по основаниям, указанным в п. 76 настоящего Регламента, заявитель должен быть уведомлён в письменной форме.

*Приложение № 1*

к Административномурегламенту

архивного отдела администрации

муниципального образования «Зала

ринский район» по предоставлению

муниципальной услуги «Приём ар-

хивных документов на хранение»

#### БЛОК-СХЕМА последовательности действий предоставления муниципальной услуги

#### по приёму архивных документов на хранение от юридических лиц

***Условные обозначения:***

Заявители (юридические лица)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начало или завершение административной процедуры |
| s02 | Операция, действие, мероприятие |
| s03 | Ситуация выбора, принятие решения |

Начало оказания услуги:

составлен план-график

приёма архивных документов на хранение от организаций – источников комплектования архивного отдела

Начало оказания услуги:

поступление письменного обращения заявителя

о приеме архивных документов на хранение

в связи с ликвидацией юридического лица

Анализ представленных заявителем документов.

Решение вопроса о приёме архивных документов

Приём архивных документов на хранение

Отказ в приёме архивных

документов на хранение

Выдача акта

приёма-передачи

архивных документов.

Предоставление государственной услуги завершено

Уведомление заявителя

об отказе в приеме архивных документов на хранение.

Предоставление государственной услуги завершено

да

нет

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту архивного отдела администрации муниципального образования «Заларин  ский район» по предоставлению муни- ципальной услуги «Приём архивных документов на хранение» |

#### БЛОК-СХЕМА последовательности действий предоставления государственной услуги

#### по приёму архивных документов на хранение

#### от физических лиц

***Условные обозначения:***

Заявители (физические лица)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начало или завершение административной процедуры |
| s02 | Операция, действие, мероприятие |
| s03 | Ситуация выбора, принятие решения |

Начало оказания услуги:

поступление заявления о приеме документов на

хранение

Анализ представленных заявителем документов.

Решение вопроса о приёме архивных документов на хранение

Отказ в приеме архивных документов на хранение

нет

Приём архивных документов на

хранение

да

Выдача акта

приёма архивных документов на хранение.

Предоставление государственной услуги завершено

Уведомление об отказе в приеме архивных документов на хранение. Предоставление государственной услуги завершено

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Административному регламенту архивного отдела администрации муниципального образования «Зала  ринский район» по предоставлению государственной услуги «Приём архивных документов на хранение» |

**АКТ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(дата)**

**приёма-передачи архивных**

**документов на хранение**

**УТВЕРЖДАЮ**

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

(наименование должности руководителя

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

организации-сдатчика)

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

подпись расшифровка подписи

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

дата печать

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель аппарата администрации

муниципального образования

«Заларинский район»

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

подпись расшифровка подписи

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

дата печать

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

(основание передачи)

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

(название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал

(название организации-сдатчика)

Архивный отдел администрации муниципального образования «Заларинский район» принял документы названного фонда и научно-справочного аппарата к ним:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  пп | Название,  номер описи | Количество  экз. описи | Количество  ед.хр. | Примечания |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.

Приём произвели:

Должность подпись Расшифровка подписи

Дата

Передачу произвели:

Должность подпись Расшифровка подписи

Дата

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменения в учётные документы внесены

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

наименование должности работника подпись расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к Административному регламенту архивного отдела администрации муниципального обра-  зования «Заларинский раон» по предоставлению муниципальной услуги «Приём архивных документов на хранение» |

Архивный отдел администрации муниципального

образования «Заларинский район»

**АКТ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

**(дата)**

**приёма на хранение архивных документов личного происхождения**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель аппарата администрации

муниципального образования

«Заларинский район»

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

подпись расшифровка подписи

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

дата печать

На основании решения ЭПК архивного агентства

Иркутской области

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

и договора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал

(Ф.И.О. собственника / владельца)

приняты документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(общая характеристика документов)

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

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. (условных) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов (листов)

по архивной (сдаточной) описи

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник / владелец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) подпись расшифровка подписи

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

наименование должности работника подпись расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменения в учётные документы по результатам описания внесены

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

наименование должности работника подпись расшифровка подписи

|  |
| --- |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |