



**Кемеровская область-Кузбасс
Тяжинский муниципальный округ
Администрация Тяжинского муниципального округа**

Постановление

От 15.06.2020 180-п

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Прием документов на муниципальное
хранение от юридических и
физических лиц»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением главы Тяжинского муниципального района от 21.11.2017 № 164-п « Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов на муниципальное хранение от юридических и физических лиц».
2. Считать утратившим силу постановление главы Тяжинского муниципального района от 26.12.2017 № 192-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов на муниципальное хранение от юридических и физических лиц».
3. Постановление подлежит размещению на сайте администрации Тяжинского муниципального округа.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тяжинского муниципального округа-управляющего делами Кузнецову Т.В.

Глава Тяжинского
муниципального округа

С.Н. Кошкин



УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Тяжинского
муниципального округа
от 15.06.2010 № 126-п.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов на муниципальное хранение
от юридических и физических лиц»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов на муниципальное хранение от юридических и физических лиц» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела администрации Тяжинского муниципального округа (далее – архивный отдел) при предоставлении муниципальной услуги «Прием документов на муниципальное хранение от юридических и физических лиц» (далее – муниципальная услуга).

1.2. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают:

1.2.1. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение, выступающие источниками комплектования архивного отдела.

1.2.2. Территориальные органы федеральных органов государственной власти, иные государственные органы Российской Федерации, организации, находящиеся в государственной собственности Российской Федерации, федеральные государственные унитарные предприятия, государственные учреждения, являющиеся собственностью Российской Федерации, расположенные на территории Тяжинского муниципального округа, в случае заключения соответствующего договора.

1.2.3. Негосударственные организации, в случае заключения соответствующего договора.

1.2.4. Граждане, в случае заключения соответствующего договора.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение архивного отдела: 652240, Кемеровская область, пгт Тяжинский, ул. Советская, д.1а, пом.5

1.3.2. График (режим) работы архивного отдела:

Понедельник - пятница с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут.

Обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Суббота и воскресенье - выходной.

График (режим) приема заявителей:

Понедельник, среда, пятница с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Вторник, четверг – с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

1.3.3. Справочный телефон архивного отдела:

8 (384 49) 2-80-48, факс: 8 (384 49) 2-80-48

1.3.4. Адрес электронной почты архивного отдела: arhivatr@yandex.ru

1.3.5. Адрес официального сайта администрации Тяжинского муниципального округа (далее – администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (www.tyazhin.ru), в разделе Администрация-Архивный отдел.

1.3.6. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) на информационных стендах в помещении администрации;
- 2) на официальном сайте администрации в сети Интернет;
- 3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг);
- 4) при устном обращении (лично либо по телефонам) в архивный отдел;
- 5) при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в администрацию или архивный отдел.

1.3.7. На информационных стендах размещена следующая информация:

- 1) в отношении архивного отдела: местонахождение, номера телефонов, график (режим) работы, фамилия, имя, отчество начальника и специалистов архивного отдела;
- 2) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы), и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) формы заявлений и образцы их заполнения;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок получения консультаций;
- 7) порядок обжалования решения, действий или бездействий специалистов архивного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.8. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещена следующая информация:

- 1) в отношении архивного отдела: местонахождение, номера телефонов, график (режим) работы, фамилия, имя, отчество начальника и специалистов архивного отдела;

- 2) административный регламент с приложениями;
- 3) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 4) формы заявлений и образцы их заполнения;
- 5) порядок и способы подачи заявления;
- 6) перечень необходимых документов;
- 7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;
- 9) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решений, действий (бездействие) специалистов архивного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.9. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) в отношении архивного отдела: местонахождение, номера телефонов, график (режим) работы, фамилия, имя, отчество начальника и специалистов архивного отдела;
- 2) перечень необходимых документов;
- 3) график приема заявителей;
- 4) образцы оформления описей дел и исторической справки, требования к ним;
- 5) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействие) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием документов на муниципальное хранение от юридических и физических лиц».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом.

2.3. Архивное управление Кузбасса участвует в предоставлении муниципальной услуги, осуществляя координацию, методическое обеспечение и контроль деятельности по предоставлению муниципальной услуги, содействие в автоматизации процедур, а также путем предоставления заявителю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах.

Решает вопросы о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации документов юридических и физических лиц, находящихся на территории Тяжинского муниципального округа, о месте хранения архивных документов, относящихся к государственной собственности Кемеровской области-Кузбасса и находящихся на территории Тяжинского муниципального округа.

2.4. Запрещается требовать от заявителя или его представителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель может представить указанные документы по собственной инициативе.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приём на муниципальное хранение документов в архивный отдел;
- составление акта приёма-передачи дел на постоянное хранение по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту;
- письменное или устное уведомление об отказе приёма-передачи документов на постоянное хранение в архивный отдел.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Прием документов на постоянное хранение от организаций-источников комплектования архивного отдела, а также от физических лиц – источников комплектования личного происхождения осуществляется в течение 1 (одного) дня согласно графику передачи дел постоянного хранения в архивный отдел.

2.6.2. Прием документов по личному составу от организаций, ликвидированных без правопреемника или объявленных банкротами, осуществляется в течение 1 (одного) дня.

2.6.3. Сроки хранения документов части Архивного фонда Российской Федерации, в рамках предоставления муниципальной услуги, зависят от предельных сроков временного хранения архивных документов в организациях.

Архивный отдел принимает от организаций-источников комплектования документы части Архивного фонда Российской Федерации по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации:

1) архивные документы органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий муниципального подчинения, предприятий сельского хозяйства - через 5 лет;

2) документы по личному составу, только при условии ликвидации организации и признании ее банкротом. Действующие организации должны осуществлять хранение документов по личному составу в течение 75 лет созданные до 2003 года. Документы, по личному составу созданные с начала 2003 года, подлежат хранению в течение 50 лет;

3) фотодокументы - через 5 лет;

4) электронные документы - через 5 лет. В исключительных случаях сроки временного хранения документов могут быть продлены по просьбе организаций-источников комплектования, при необходимости практического использования архивных документов или отсутствии у архивного отдела возможности для приёма указанных документов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Продление указанных сроков осуществляется решением экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Архивного управления Кузбасса.

2.6.4. Поступившие в архивный отдел заявления от организаций-источников комплектования о приёме документов на муниципальное хранение регистрируются в течение 3 рабочих дней.

2.6.5. Поступившие в архивный отдел запросы, от организаций, не являющихся источниками комплектования архивного отдела, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2.6.6. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 15 минут. Время приема документов от заявителя муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

При необходимости консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся в организации-заявителей муниципальной услуги. Консультации и справки предоставляются специалистами архивного отдела в течение всего срока исполнения муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета», № 237, 27.10.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст. 2060);

4) Федеральным законом от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 часть), ст. 3448);

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

8) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

9) Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 10.03.1997, № 10, ст. 1127, «Российская газета», № 51, 14.03.1997);

10) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Российская газета», № 4, 10.01.1994, Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 10.01.1994, № 2, ст. 74);

11) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25.07.2006 № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел» («Российская газета», № 212, 22.09.2006, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 41, 09.10.2006);

12) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015);

13) приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (зарегистрирован 01.11.2017 № 48765) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.11.2017);

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами

местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

15) 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

16) Законом Кемеровской области от 13.10.2005 № 105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Кемеровской области по хранению, комплектованию, учету и использованию документов архивного фонда Кемеровской области» (газета «Кузбасс», № 194, 19.10.2005, Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области, № 40, 2005 (подписано в печать 08.11.2005));

17) Законом Кемеровской области от 26.03.2007 № 35-03 «Об архивном деле» (газета «Кузбасс», № 55, 30.03.2007, Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области, № 63, 2007 (подписано в печать 30.04.2007));

18) Распоряжением администрации Тяжинского муниципального округа от 02.03.2020 № 94-р « Об утверждении положения «Об архивном отделе администрации Тяжинского муниципального округа» (информационный стенд в помещении архивного отдела администрации Тяжинского муниципального округа).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Юридические и физические лица – источники комплектования представляют в архивный отдел следующие документы:

- описи дел для утверждения на ЭПК, отобранных в состав Архивного фонда Российской Федерации (в 3-х экземплярах) по форме согласно приложению № 4 и № 5 к административному регламенту;

- историческую справку о юридическом лице или биографическую справку о физическом лице и их архивных фондах (при первом приеме), дополнение к исторической (или биографической) справке со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источника комплектования (при последующих приемах);

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

2.8.2. Ликвидирующиеся юридические лица, граждане, в случае прекращения предпринимательской деятельности, представляют в архивный отдел следующие документы:

- заявление о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- документ, подтверждающий факт ликвидации юридического лица или прекращения предпринимательской деятельности гражданином;
- описи дел постоянного хранения (в 3-х экземплярах), описи дел по личному составу (в 3-х экземплярах) по форме согласно приложению № 4 и № 5 к административному регламенту;
- историческую справку о юридическом лице (для граждан, занимавшихся предпринимательской деятельностью, о предпринимательской деятельности) и его архивном фонде;
- справку об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в архивный отдел, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены. представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

2.9.1 Представление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.9.2. Представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.9.3. Данные документы и информация должны запрашиваться и предоставляться непосредственно исполнительными органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, организациями в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является:

- нарушение территориальной принадлежности;
- наличие правопреемника или вышестоящего органа при ликвидации предприятия;
- отсутствие в документах исторической и практической ценности;

-отсутствие документа, подтверждающего факт ликвидации юридического лица или прекращения предпринимательской деятельности гражданином.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.2.1. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

- не вышел предельный срок хранения документов в архивах организаций и государственных органах;

- не вышел срок приема документов от негосударственных организаций, определенный в соглашении (договоре);

- документы организаций находятся в неупорядоченном состоянии и без архивных коробов;

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

- не составлены и не утверждены ЭПК описи дел постоянного хранения и по личному составу;

- от государственной организации прием документов с неистекшими сроками временного хранения производится только при наличии свободных помещений;

- необеспечение в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных от 31.03.2015 № 526 к передаче в упорядоченном состоянии документов на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы.

2.10.2.2. Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги служит отсутствие упорядоченности документов, передаваемых на хранение.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы архивного отдела.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги инвалидам и иным маломобильным группам населения осуществляется в здании Администрации Тяжинского муниципального округа по адресу: Кемеровская область, пгт Тяжинский, ул. Советская, д.6 (после предварительного консультирования со специалистами архивного отдела администрации Тяжинского муниципального округа).

2.14.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, соответствуют установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники.

2.14.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями.

2.14.5. Места для заполнения необходимых документов оборудованы стульями, столами и обеспечены письменными принадлежностями, формами запросов, образцами заполнения заявлений, книгой отзывов и предложений.

2.14.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.7. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещены следующие информационные материалы:

1) в отношении архивного отдела: местонахождение, номера телефонов, график (режим) работы, фамилия, имя, отчество начальника и специалистов архивного отдела;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) перечень необходимых документов;

4) формы заявлений и образцы их заполнения;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок получения консультаций;

7) порядок обжалования решения, действий или бездействий специалистов архивного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

1) сроки предоставления муниципальной услуги;

- 2) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- 3) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя со специалистами архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 5) востребованность муниципальной услуги в электронном виде.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных с использованием Единого портала государственных услуг, в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие предоставление муниципальной услуги к информированию заявителей, а также к оформлению отдельных документов.

2.16.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.16.2. Требования к оформлению отдельных документов для предоставления муниципальной услуги.

Оформление заявления:

- заявление должно содержать наименование юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтовый адрес заявителя, указание причин передачи документов на хранение в архивный отдел по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;
- заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;
- заявление обязательно подписывается лично заявителем муниципальной услуги.

2.16.3. Документ, подтверждающий факт ликвидации (прекращения предпринимательской деятельности).

Документом, подтверждающим факт ликвидации юридического лица, может быть:

1) копия решения его учредителей (участников), либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами; решения суда, в том числе о признании юридического лица несостоятельным (банкротом);

2) копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства.

Документом, подтверждающим факт прекращения предпринимательской деятельности гражданином, может быть:

1) копия свидетельства о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

2) копия решения суда о признании его несостоятельным (банкротом) или о прекращении деятельности данного лица в качестве индивидуального предпринимателя в принудительном порядке.

2.16.4. Оформление описей дел:

1) описи дел оформляются строго по установленной форме согласно приложению № 4 и № 5 к административному регламенту;

2) описи дел выполняются машинописным способом или распечатываются посредством электронных печатающих устройств с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 через 1,5 межстрочного машинописного (1-компьютерный) интервал;

3) описи дел подписываются составителем и утверждаются руководителем организации (физическим лицом – заявителем муниципальной услуги), заверяются печатью организации;

4) справочно-поисковые данные к описи состоят из титульного листа, содержания (оглавления), списка сокращений, указателей;

5) на титульном листе описи дел, документов помещаются: полное название архивного отдела, название и номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись архивных документов по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

6) название архивного фонда юридического лица состоит из его полного названия с указанием организационно-правовой формы и (в скобках) официально принятого сокращенного названия, названия его вышестоящей организации (для муниципальных организаций), местонахождения (поселение, район), крайних дат существования;

7) название архивного фонда личного происхождения состоит из фамилии и инициалов лица, его псевдонима, титула, ранга, звания;

8) номер архивного фонда и номер описи дел присваивается в архивном отделе.

2.16.5. Оформление исторической справки:

1) историческая справка выполняется машинописным способом или распечатывается посредством электронных печатающих устройств с использованием

шрифта Times New Roman размером № 14 через 1,5 межстрочного машинописного (1-компьютерный) интервал;

2) сведения по истории юридического лица включают: даты его образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, названия организации-предшественника и правопреемника;

3) сведения о физическом лице – фондообразователе архивного фонда личного происхождения, включают его краткие биографические данные (фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, даты жизни, профессия, данные о служебной и общественной деятельности);

4) сведения о физическом лице, занимавшемся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, включают: даты регистрации начала и прекращения деятельности, основные направления деятельности;

5) сведения по истории архивного фонда включают дату проведения научно-технической обработки документов, объем и крайние даты архивных документов, степень их сохранности; особенности формирования, описания и систематизации документов; данные о наличии архивных документов других организаций или лиц (фондовые включения); о составе научно-справочного аппарата к архивному фонду;

6) историческая справка подписывается составителем и заверяется руководителем юридического лица или физическим лицом – заявителем муниципальной услуги.

2.16.6. Справка об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в архивный отдел, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены, должна содержать наименование юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества) и его почтовый адрес, перечень отсутствующих (утраченных) документов с указанием причин их отсутствия.

Справка подписывается составителем и заверяется руководителем юридического лица или физическим лицом – заявителем муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур:

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) анализ документов представленных заявителем;
- 3) проверка физического и технического состояния обработки документов;
- 4) проверка физического, санитарно-гигиенического состояния или уведомление о необходимости доработки документов.

Последовательность выполнения административных процедур представлена в виде блок-схемы согласно приложению № 1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, при обращении заявителя в архивный отдел.

3.2.1. Регистрация документов, представленных заявителем муниципальной услуги, является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Документы могут быть доставлены в архивный отдел сотрудником организации, ответственным за делопроизводство и архив организации.

3.2.2. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования осуществляется архивным отделом в соответствии с планом-графиком приема-передачи документов на муниципальное хранение, который утверждается управляющим делами администрации Тяжинского муниципального округа.

Внеплановый прием документов части Архивного фонда Российской Федерации, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, осуществляется в случае ликвидации источника комплектования и отсутствия его правопреемника или в случае угрозы сохранности архивных документов.

3.2.3. Ответственным лицом за прием и регистрацию документов, поступивших в архивный отдел, является начальник архивного отдела. Регистрация документов осуществляется в день поступления.

3.2.4. Критерии принятия решения.

Специалист архивного отдела, не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией, проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов в книге учета поступления документов.

3.2.6. Результатом выполнения указанных административных процедур является проверка комплектности и правильности оформления представленных документов.

3.3. Проверка физического и технического состояния документов.

3.3.1. Основанием для начала административных процедур по проверке физического и технического состояния документов являются документы, отвечающие комплектности и правильности оформления.

Архивные документы принимаются в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом:

- 1) документы части Архивного фонда Российской Федерации принимаются по описям дел, утвержденным ЭПК архивного управления Кузбасса;
- 2) документы по личному составу – по описям, согласованным ЭПК администрации Тяжинского муниципального округа;
- 3) архивные документы с не истекшими сроками временного хранения – по сдаточным описям.

3.3.2. Прием архивных документов производится поединично. Во всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме документов в

архивный отдел. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, в ней делается новая итоговая заверительная запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Источник комплектования принимает меры по розыску не поступивших на хранение архивных документов. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их копиями.

Если поступившие документы надлежаще оформлены и представлены в полной комплектности, готовятся акты приема-передачи архивных документов в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архивном отделе, другой - в организации, передающей документы.

Прием архивных документов на временное хранение оформляется актом приема-передачи документов на хранение и производится по сдаточной описи.

Документы от граждан поступают в архивный отдел и включаются в состав части Архивного фонда Российской Федерации по договору дарения, по завещанию, по решению суда.

Прием документов от граждан в архивный отдел осуществляется на основании решения ЭПК по результатам рассмотрения заключения о научно-исторической ценности документов личного происхождения и сдаточной или оценочной описи и оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения.

Аудиовизуальные документы принимаются на хранение в следующем комплекте: фотодокументы - негатив, контрольный фотоотпечаток.

Одновременно принимается текстовая сопроводительная документация: для фотодокументов – аннотация.

3.3.3. При ликвидации негосударственных организаций, образовавшихся в процессе их деятельности документы части Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, поступают в архивный отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) и архивным отделом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) организует их упорядочение в установленном порядке.

3.3.4 Критериями принятия решения по административной процедуре являются:

1) при выявлении в ходе проверки некомплектности документов или их неправильного оформления, архивариус архивного отдела информирует об этом исполнителя организации по телефону или при личном контакте;

2) при отрицательном решении вопроса о приеме или приобретении документов от граждан, а также возврате по результатам экспертизы ценности владельцу их части из числа находившихся в архивном отделе, составляется акт возврата документов в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в архивном отделе, другой, вместе с документами (их частью), возвращается собственнику или владельцу.

3.3.5. В случае, если по истечении 30 дней организация не представит в адрес архивного отдела необходимые документы, то:

- архивариус архивного отдела в течение трех рабочих дней готовит информацию с обоснованием отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю муниципальной услуги.

3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является заключение начальника архивного отдела о качестве подготовки документов.

3.4.1. Ответственным за прием на хранение документов части Архивного фонда Российской Федерации и других документов, содержащих персональные данные граждан, является начальник архивного отдела.

3.4.2. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступивших документов в книге учета поступлений документов, в листах фондов и в иных учетных документах.

3.5. Результатом административной процедуры является прием документов от организаций на хранение и подписание акта приема-передачи в двух экземплярах. Подписанный акт должен быть утвержден начальником архивного отдела.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 дней.

3.6. Прием и регистрация заявления и необходимых документов, в форме электронных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в архивный отдел заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя с использованием Единого портала государственных услуг.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде необходимые документы, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в архивном отделе.

Специалист архивного отдела при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное учетное дело.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником

архивного отдела, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и организаций, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов архивного отдела. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы архивного отдела) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты архивного отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалисты, ответственные за выдачу документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

Персональная ответственность специалистов и начальника архивного отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. Граждане, их объединения и организации могут направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.5.2. Действия (бездействие) и решения специалистов архивного отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем муниципальной услуги во внесудебном порядке и (или) в суде.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) начальника архивного отдела и его специалистов

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) начальника архивного отдела (или) его специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) начальника архивного отдела и его специалистов.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) специалистов и (или) начальника архивного отдела, нарушение положений административного регламента.

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, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, 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 Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ 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 Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) специалистов и (или) начальника архивного отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов и (или) начальника архивного отдела.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта администрации в сети Интернет, Единого портала государственных 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 организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанная организация направляет жалобу в администрацию и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативным правовым актом администрации.

В случае обжалования отказа архивного отдела 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

Администрация может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления администрация, незамедлительно, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7 настоящей регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем аппарата администрации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель может обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

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

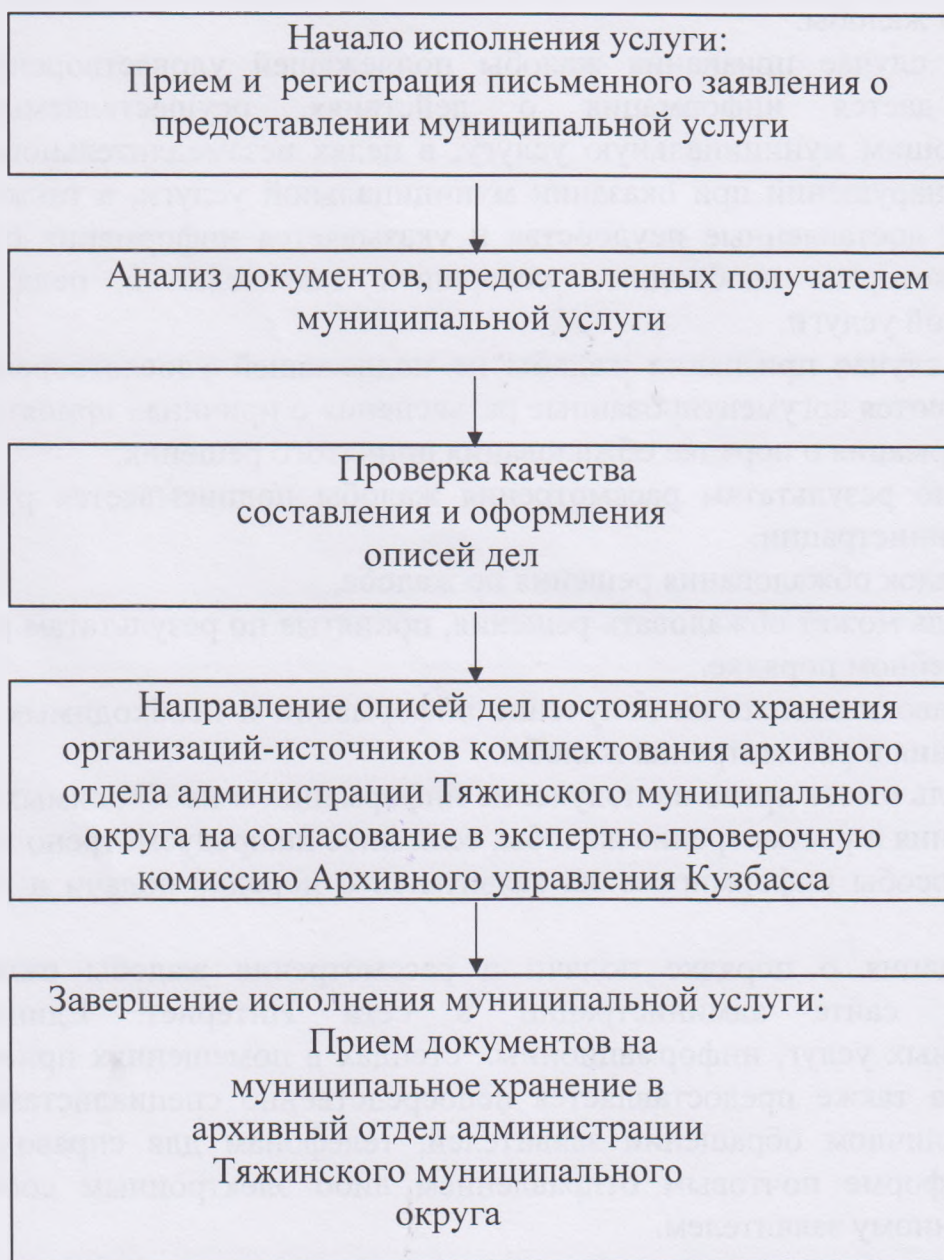
Заявитель имеет право на получение информации и необходимых документов, для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно специалистами архивного отдела, при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием документов на
муниципальное хранение от
юридических и физических лиц»

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием документов на
муниципальное хранение от
юридических и физических лиц»

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги

Начальнику архивного отдела
администрации Тяжинского
муниципального округа

(фамилия, имя, отчество физического или
должностного лица)

адрес заявителя:

телефон: _____

Заявление

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», прошу принять на муниципальное хранение в архивный отдел администрации Тяжинского муниципального округа документы:

(краткое изложение вопроса, цель)

(перечень прилагаемой документации)

за _____ годы в количестве _____
(цифрами и прописью)

_____ единиц хранения.

Наименование
должности руководителя

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием документов на
муниципальное хранение от
юридических и физических лиц»

Форма титульного листа к описи

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ ТЯЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Фонд №*

Опись №

Дело №

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ДЕЛО № _____

НАЗВАНИЕ ДЕЛА

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить постоянно

Фонд №*

Опись №

Дело №

* Присваивается архивным отделом администрации Тяжинского муниципального округа

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием документов на
муниципальное хранение от
юридических и физических лиц»

Форма годового раздела описи дел постоянного хранения

НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ФОНД №

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

подпись ФИО

Дата Печать

ОПИСЬ № 1

дел постоянного хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено: цифрами (прописью) дел, с №__ по №__,
в том числе:

пропущенные номера: _____

литерные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

подпись

Расшифровка

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК
администрации Тяжинского
муниципального округа

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК Архивного
управления Кузбасса

от _____ № _____

от _____ № _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием документов на
муниципальное хранение от
юридических и физических лиц»

Форма годового раздела описи дел по личному составу

НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

ФОНД №

Руководитель организации

подпись ФИО

Дата Печать

ОПИСЬ № 2

дел по личному составу

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено: цифрами (прописью) дел, с №__ по №__,
в том числе:

пропущенные номера: _____

литерные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

подпись

Расшифровка

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
организации

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК администрации
Тяжинского муниципального
округа

от _____ № _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов на муниципальное
хранение от юридических и физических
лиц»

Форма акта приема-передачи архивных документов

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
организации-сдатчика)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник архивного отдела
администрации Тяжинского
муниципального округа

Подпись Расшифровка подписи

Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать

Дата Печать

А К Т

№ _____

приёма-передачи архивных
документов на хранение

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

сдал,

(название организации сдатчика)

а Архивный отдел администрации Тяжинского муниципального округа

(название организации-приёмщика)

принял на муниципальное хранение документы названного фонда за ____ годы и
научно-справочный аппарат к ним:

№ пп	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:

Приём произвели:

Должность

Должность

Подпись

Подпись

Расшифровка подписи

Расшифровка подписи

Дата

Дата

Фонду присвоен № _____

Изменения в учётные документы внесены

Наименование

должности руководителя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности руководителя	Подпись	Расшифровка подписи	Дата