

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием на хранение (временное хранение) документов»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с последующими изменениями), от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Тамалинского района от 23.05.2011 № 387 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Тамалинского района, иными органами местного самоуправления Тамалинского района», Уставом Тамалинского района Пензенской области,

**Администрация Тамалинского района постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием на хранение (временное хранение) документов" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приложения №19-№21 к постановлению Администрации Тамалинского района от 18.06.2012 №285-п «Об утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией Тамалинского района и иными органами местного самоуправления Тамалинского района Пензенской области в новой редакции»;

2.2.подпункт 1.1. пункта 1 постановления Администрации Тамалинского района от 20.06.2016 №188-п «О внесении изменений в постановление Администрации Тамалинского района от 18.06.2012 №285-П «Об утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией Тамалинского района и иными органами местного самоуправления Тамалинского района Пензенской области в новой редакции».

3.Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Тамалинские ведомости».

4.Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Тамалинского района.

Глава Администрации

Тамалинского района А.В. Горшков

Приложение

Утвержден

постановлением Администрации Тамалинского района

Пензенской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием на хранение (временное хранение) документов»**

**1. Общие положения**

1.1.Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Регламент предоставления муниципальной услуги "Прием на хранение (временное хранение) документов" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.1.2. Заявители, имеющие право на взаимодействие с Администрацией Тамалинского района Пензенской области при предоставлении муниципальной услуги:

юридические лица - источники комплектования архивного сектора администрации Тамалинского района, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, либо их уполномоченные представители;

юридические лица и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, находящиеся в процессе ликвидации, в том числе в результате банкротства, не имеющие правопреемников или вышестоящих организаций;

граждане (держатели личных фондов), либо их уполномоченные представители.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в здании Архивного сектора Администрации Тамалинского района Пензенской области Архивным сектором Администрации Тамалинского района Пензенской области (далее – Архивный сектор), МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тамалинского района» (далее- МФЦ)

1.2.2. Информация о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

-Архивный сектор администрации Тамалинского района: 442900, Пензенская область, Тамалинский район, р.п. Тамала, ул. Александровская, д.25В.

График работы Архивного сектора администрации Тамалинского района: Вторник, среда, пятница - с 08.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00;

понедельник, четверг- не приемные дни; суббота, воскресенье – выходные дни. Телефон, по которому производится информирование о порядке исполнения Услуги: 8 (84169) 2-10-51.

Адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: arxiv\_tamala@mail.ru

-Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Тамалинского района Пензенской области находится по адресу: 442400, Пензенская область Тамалинский район, р.п. Тамала, ул. Коммунистическая, 30.

График работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: понедельник – пятница с 8 часов до 18 часов, суббота - с 8 часов до 12 часов, без перерыва на обед, воскресенье-выходной день.

Телефоны:8 (84169) -2-12-06, 8-84169-2-13-21.

адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mfc@sura.ru

Региональная государственная информационная система: "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": www.uslugi.pnzreg.ru.

Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru.

1.6 Информирование осуществляется заведующим архивным сектором Администрации Тамалинского района (далее- заведующий архивным сектором) по следующим вопросам:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;

- правильность оформления представленных документов;

- время приема, порядок и сроки выдачи документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Информирование проводится как в устной, так и письменной форме.

1.6.1.Устное информирование осуществляется заведующим архивным сектором при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

Заведующий архивным сектором должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов и (или) должностных лиц.

При ответе на телефонные звонки заведующий архивным сектором, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование сектора, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования заведующий архивным сектором, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Заведующий архивным сектором, осуществляющий информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов.

Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить на официальном сайте Администрации Тамалинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru.) и (или) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (www.uslugi.pnzreg.ru) (далее - Порталы).

Устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

1.6.2. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации не установлено иное, Администрация Тамалинского района, в пределах своих полномочий, обязана предоставлять по выбору заявителя информацию в форме электронных документов посредством Порталов в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=674851D4187A848E563215CA84EF2E7CC299EC085F9D69B1865399939DJF3CG) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием на хранение (временное хранение) документов

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу:

Администрация Тамалинского района Пензенской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Архивным сектором администрации Тамалинского района муниципальной услуги является:

- прием документов на хранение в Архивный сектор;

- отказ в приеме документов.

От источников комплектования документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются на постоянное хранение Архивным сектором по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации.

Прием документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования осуществляется Архивным сектором в соответствии с планом-графиком, утвержденным уполномоченным должностным лицом Архивного сектора по согласованию с источником комплектования.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Прием-передача дел на муниципальное хранение осуществляется по согласованию с потребителем муниципальной услуги, начинается в день доставки документов или не позднее 3 рабочих дней с момента поступления их в Архивный сектор.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, максимальный срок выполнения действий - 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;

- прием-передача документов на хранение, максимальный срок выполнения действия - 2 минуты на одно дело.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Федеральным Законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)";

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 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";

- Законом Пензенской области от 19.08.2015 N 2791-ЗПО "Об архивном деле в Пензенской области";

-Положением об Архивном секторе администрации Тамалинского района, утвержденным распоряжением администрации Тамалинского района Пензенской области от 07.12.2017 №221-р;

- Уставом Тамалинского района Пензенской области;

-иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами Тамалинского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме о приеме документов на хранение в 1 экз. (приложение №1) в адрес Архивного сектора, поданный следующими способами:

1) по почте, в том числе по электронной почте;

2) при непосредственном обращении в Архивный сектор;

3) при обращении в МАУ "МФЦ";

4)путем направления через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и (или) в региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (www.uslugi.pnzger.ru) (далее - Порталы государственных услуг).

2.6.1.Юридические лица, являющиеся источником комплектования Архивного сектора, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, вместе с запросом направляют (представляют):

1)описи дел постоянного хранения, утвержденные ЭПК Комитета по делам архивов Пензенской области - в 4 экземплярах (приложение N 2);

2)историческую справку к фонду (при первой передаче), дополнение к исторической справке к фонду со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности, составе и состоянии документов (при последующих передачах) - в 5 экземплярах.

3)справочный аппарат к описям (титульный лист, содержание (оглавление), предисловие или дополнение к предисловию, список сокращений, переводные таблицы шифров (в случае переработки описи), указатели) - в 4 экземплярах.

2.6.2. Юридические лица и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, находящиеся в процессе ликвидации, вместе с запросом направляют (представляют):

описи дел по личному составу, согласованные ЭПК Комитета по делам архивов Пензенской области - в 4 экземплярах;

сдаточные описи архивных документов с не истекшими сроками временного хранения - в 4 экземплярах;

историческую справку к фонду (дополнение к исторической справке к фонду) - в 5 экземплярах;

справочный аппарат к описям (титульный лист, содержание (оглавление), предисловие или дополнение к предисловию, список сокращений, переводные таблицы шифров (в случае переработки описи), указатели) - в 4 экземплярах;

уставные и учредительные документы; документ, подтверждающий факт ликвидации (начала ликвидации) юридического лица или прекращения (начала прекращения) предпринимательской деятельности гражданином;

кодификаторы заработной платы, в случае использования кодов для зашифровки заработной платы, документы, подтверждающие наличие вредных и опасных условий труда работников предприятия;

документ, удостоверяющий личность или полномочия заявителя.

2.6.3. Граждане (держатели личных фондов), вместе с запросом направляют (представляют):

документ, удостоверяющий личность или полномочия заявителя;

документы личного происхождения (для проведения экспертизы их ценности и решения вопроса о приеме документов на хранение).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если в результате проверки электронной подписи заявителя будет выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=ABB6451EFD94852F4D1DB86B5914EFF25D64BBE8D583FF8A9014FA0880FE1A4ED0F7164C7B5C9847u2F9L) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями) условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услугиявляется:

для юридических лиц:

- отсутствие утвержденных описей дел постоянного или согласованных описей дел долговременного сроков хранения;

- не упорядоченность дел в соответствии с "Правилами 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";

для физических лиц:

- отсутствие договора о передаче документов на муниципальное хранение.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. Для юридических лиц - источников комплектования Архивного сектора:

- неготовность архивных документов к передаче на хранение в Архивный сектор, в том числе не обеспечение оформления дел и упорядочения архивных документов;

- не истечение срока временного хранения (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством);

- непредставление полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.6 настоящего Административного регламента;

- неудовлетворительное физическое, санитарно - гигиеническое, техническое состояние передаваемых архивных документов.

2.9.2. Для юридических лиц и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, находящихся в процессе ликвидации:

- неготовность архивных документов к передаче на хранение в Архивный сектор, в том числе не обеспечение оформления дел и упорядочения архивных документов;

- наличие правопреемника или вышестоящей организации;

- непредставление полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.6 настоящего Административного регламента;

- неудовлетворительное физическое, санитарно - гигиеническое, техническое состояние передаваемых архивных документов.

2.9.3. Для граждан (держателей личных фондов):

- отсутствие критериев ценности документов личного происхождения;

- неудовлетворительное физическое, санитарно-гигиеническое, техническое состояние передаваемых архивных документов;

- непредставление полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.6 настоящего Административного регламента.

Решение оприостановлении предоставления муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги**,**  принимается заведующим архивным сектором в течение 5 рабочих дней.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на хранение в Архивный сектор, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств заявителей.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуг

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема заявления со всеми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов:

а) предоставление муниципальной услуги осуществляется Архивным сектором администрации Тамалинского района, расположенным по адресу: 442900 Пензенская область, р.п.Тамала, ул.Александровская, д.25 В;

б) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается телефоном, средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

в) места предоставления муниципальной услуги оборудованы необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди, стендом.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом и/или схематическом виде);

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адреса электронной почты;

- справочные телефоны и график работы Архивного сектора.

Рабочие места должностных лиц и специалистов Архивного сектора, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер на каждое должностное лицо и каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выделяются расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и специалистами Архивного сектора, МФЦ.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Для свободного получения информации о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностные лица обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества.

Должностное лицо или специалисты Архивного сектора, МФЦ обязаны предложить гражданину воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица или специалиста.

2.13.1. Требования по обеспечению доступности инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников органа местного самоуправления.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудники органа местного самоуправления, предоставляющего услуги оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место сотрудника органа местного самоуправления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Сотрудники органа местного самоуправления обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

На территории, прилегающей к месторасположению архивного сектора, МФЦ оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Тамалинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru.) и (или) в региональной государственной информационной системе: "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (www.uslugi.pnzreg.ru.);

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

- предоставление возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может представить запрос в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, в соответствии с требованиями статьи 21.2 Федерального закона и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru.) и (или) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (www.uslugi.pnzreg.ru.) (далее - Порталы государственных услуг). При подаче запроса в электронном виде через Порталы государственных услуг ход исполнения услуги доступен в личном кабинете.

Специалист Администрации Тамалинского района, ответственный за прием входящей корреспонденции, регистрирует электронный документ в течение 1 (одного) календарного дня с момента его получения.

При получении запроса в виде электронного документа специалист Администрации Тамалинского района, ответственный за прием входящей корреспонденции в день его регистрации направляет заявителю подтверждение о получении запроса в виде электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05C1FEA1FC467C701139F4E483C8B66D16A7BA8BB3BB70BD1766AB33A8JAX4H) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями).

При обращении заявителя в муниципальное автономное учреждение Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр) обеспечивается передача запроса в Администрации Тамалинского района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Тамалинского района.

Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется Многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления услуги

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

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- согласование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- прием-передача документов на хранение.

3.1.2. Муниципальная услуга включает административные процедуры, которые определены в блок-схеме (приложение N 6 к настоящему регламенту).

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Специалист Администрации Тамалинского района, МФЦ, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает запрос в письменном виде лично или по почте, а также в электронной форме.

Если запрос о предоставлении муниципальной услуги поступил в электронной форме, специалист Администрации Тамалинского района, МФЦ направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием запроса, информацию об адресе и графике работы Администрации Тамалинского района, а также номер телефона, по которому заявитель может узнать о ходе рассмотрения его запроса. Все документы, направляемые в Администрацию Тамалинского района для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.1. При поступлении запроса, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

а) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса (при наличии достоверной информации о моменте подписания запроса) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в него после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CD6C4725207312E2185348385DD26A3F9A5AB23407F3C6A2514575E3E857l7H) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос (если такие ограничения установлены).

Если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация Тамалинского района в течение 1 (одного) календарного дня со дня поступления запроса принимает решение об отказе в приеме запроса и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=CD6C4725207312E2185348385DD26A3F9A5AB23407F3C6A2514575E3E87747440942333E352BD27756lAH) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Администрации Тамалинского района и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в течение 1 (одного) календарного дня со дня поступления запроса. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

Результатом административного действия является присвоение данному запросу порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации Тамалинского района и передача зарегистрированного запроса и прилагаемых к нему документов заведующему архивным сектором или направление заявителю уведомления об отказе в приеме запроса при наличии оснований, указанных в настоящем Регламенте.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) календарный день с момента получения документов.

3.2.3. На основании представленных документов должностное лицо принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях, указанных в п. 2.8.

Максимальный срок действия - 3 минуты.

3.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в Комитет по делам архивов Пензенской области.

3.4. Согласование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1 Должностное лицо Архивного сектора согласовывает дату и время привоза в Архивный сектор документов с организацией, сдающей документы.

3.5. Прием-передача документов на хранение

3.5.1. Прием - передача дел осуществляются представителем организации и заведующим Архивным сектором.

3.5.2. Прием дел производится поединично. При этом сверяется соответствие заголовков, номеров дел, крайних дат и количество листов, указанных на обложках дел и в описи.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты на одно дело.

Все несоответствия, обнаруженные в процессе приема, устраняются.

3.5.3. При отсутствии указанных в описи дел организация-сдатчик принимает меры к их розыску и в случае не обнаружения представляет письменное объяснение о причинах их отсутствия.

3.5.4. Завершив прием-передачу документов, представитель организации-сдатчика и сотрудник архивного сектора подписывают акт приема-передачи дел (**приложение N 4** к настоящему регламенту) в 2-х экземплярах и передают на утверждение руководителю аппарата и руководителю (конкурсному управляющему) организации, сдававшей документы.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.5.5. Представителю организации, сдававшей документы, передается один экземпляр акта, описей и исторической справки организации или дополнения к ней.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

3.5.6. После приема документов ликвидированной организации Архивный сектор выдает справку для предоставления в налоговую инспекцию, в которой указывается, какие документы и за какой период приняты на муниципальное хранение (приложение N 5 к настоящему регламенту).

Максимальный срок выполнения действия 5 минут.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

Основанием для предоставления услуги через многофункциональный центр является поступление запроса специалисту многофункционального центра посредством личного обращения или через представителя, действующего по доверенности.

Лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист многофункционального центра.

Максимальный срок передачи запроса и документов из многофункционального центра в Администрацию Тамалинского района курьером осуществляется не позднее 1 (одного) календарного дня, следующего за днем регистрации заявления в многофункциональном центре, в закрытом конверте по описи под роспись в сопроводительной ведомости.

Способом фиксации результата административной процедуры является прием специалистом многофункционального центра от заявителя запроса и регистрация его в этот же день в автоматизированной информационной системе многофункционального центра. При приеме запроса специалист многофункционального центра:

- проверяет заполнение запроса в соответствии с требованиями, установленными Соглашением о взаимодействии между МАУ МФЦ Тамалинского района и Администрацией Тамалинского района;

- предоставляет заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов.

Специалист Администрации Тамалинского района при получении документов от курьера многофункционального центра проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации Тамалинского района. Второй экземпляр сопроводительной ведомости специалист Администрации Тамалинского района возвращает курьеру многофункционального центра с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи. В случае отсутствия возможности передачи документов из многофункционального центра в Администрацию Тамалинского района через курьера полученный от заявителя (представителя заявителя) запрос отправляется почтой заказным письмом с описью вложения. Письмо отправляется не позднее одного календарного дня, следующего за днем регистрации в многофункциональном центре. Дальнейшее непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормами настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения ответственными исполнителями положений Регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Тамалинского района) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Периодичность проверок устанавливается Администрацией Тамалинского района.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Тамалинского района.

Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации Тамалинского района.

4.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Тамалинского района за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.6. В случае выявления нарушений Регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности, объективности и эффективности.

4.8. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации Тамалинского района, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе информировать уполномоченные органы, предоставляющие муниципальной услугу, о качестве и полноте предоставляемой муниципальной услуги.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F915263FF1J) Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F91622F522B13BF4J) Федерального закона 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F91622F522B13BF4J) Федерального закона 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F91622F522B13BF4J) Федерального закона 210-ФЗ;

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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F91622F522B13BF4J) Федерального закона 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=15F80AB57796BFF9F442EBEFDA64CC2F2A2E4EDD40C24A501A0329B63E791FB95205AB784F924D22jDY8J) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Прием на хранение (временное хранение) документов"

администрацией Тамалинского района

Пензенской области

Бланк организации

Архивный сектор администрации

Тамалинского района

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

(наименование организации)

в соответствии с Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ, просит принять на муниципальное хранение документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за

(категория документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

Наименование должности Подпись Расшифровка

руководителя организации подписи

Приложение N 2

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Прием на хранение (временное хранение) документов"

администрацией Тамалинского района Пензенской области

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

(наименование организации) УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя организации

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка подписи

Дата

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп | Индекс  дела | Заголовок дела | Крайние  даты | Количество листов | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

(цифрами и прописью)

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

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

составителя описи

Ответственный за архив организации Подпись Расшифровка подписи

Согласовано Утверждено

Протокол ЭК организации Протокол ЭПК Комитета по делам

архивов Пензенской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Прием на хранение (временное хранение) документов"

Администрацией Тамалинского района Пензенской области

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности Руководитель аппарата

руководителя организации-сдатчика Администрации Тамалинского района

Подпись Расшифровка Подпись Расшифровка

Дата Печать Дата Печать

АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

приема-передачи архивных

документов на хранение

Основание: Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(название организации-сдатчика) сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(название организации-приемщика) принял

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  пп | Наименование, номер описи | Кол-во  экз. описи | Кол-во  Ед.хр. | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

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

(цифрами и прописью)

Передачу произвели: Прием произвели:

Должность Подпись Расшифровка Должность Подпись Расшифровка

Дата Дата

Фонду присвоен N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 4

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Прием на хранение (временное хранение) документов"

администрацией Тамалинского района

Пензенской области

Руководителю

ликвидируемой организации

Справка о приеме документов

В связи с ликвидацией организации (предприятия), на основании Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ, гл. 5, ст. 23, архивным сектором администрации Тамалинского района Пензенской области приняты на муниципальное хранение документы по личному составу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

Заведующий архивным сектором Подпись Расшифровка подписи

Приложение N 5

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Прием на хранение (временное хранение) документов"

администрацией Тамалинского района Пензенской области

Блок-схема последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

"Прием на хранение (временное хранение) документов»"

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе

Отказ Согласование

в предоставлении документов

муниципальной услуги

Прием-передача дел

Подписание

акта приема- передачи дел

Выдача результатов муниципальной услуги заявителю:

Акт приема-передачи, опись, историческая справка, справка в налоговую инспекцию