ПОСТАНОВЛЕНИЕ – Проект

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Приём и хранение документов

физических и юридических лиц»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 № 466 «О порядке разработке и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 20.06.2013 №288 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием городское поселение Лянтор»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и хранение документов физических и юридических лиц» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава города Лянтора С.А. Махиня

Исполнитель: главный специалист по работе с архивом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Долгая И.И.

СОГЛАСОВАНИЕ:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование службы | Должность | Ф.И.О.  подпись | Даты визирования | |
| Дата  вх. | Дата исх. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Юридический отдел | Начальник отдела | В.А. Мунтян |  |  |
| 2 | Управление по организации деятельности Администрации | Начальник управления | Н.Н. Бахарева |  |  |
| 3 | Антикоррупционная экспертиза |  | Р.Ф. Габбасов |  |  |

Приложение к постановлению Администрации городского поселения Лянтор

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г. №\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

по приёму и хранению документов от физических и юридических лиц

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и хранение документов физических и юридических лиц» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в управление по организации деятельности Администрации городского поселения Лянтор (далее – Администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной или письменной форме.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о месте нахождения, адрес электронной почты, а также график работы:

Местонахождение: 628449, Тюменская область, Сургутский район, город Лянтор, 2 микрорайон, строение 42, кабинет № 219.

Телефон: 8(34638) 24-001 (+148).

Адрес официального сайта Администрации городского поселения Лянтор (далее – Администрации): [www.admlyantor.ru](http://www.admlyantor.ru).

Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| - понедельник | с 8.30 до 18.00; |
| - вторник | с 8.30 до 17.00; |
| - среда | с 8.30 до 17.00; |
| - четверг | с 8.30 до 17.00; |
| - пятница | с 8.30 до 17.00; |
| - перерыв на обед с 12.30 до 14.00; | |
| - суббота, воскресенье — выходной. | |

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие дни и часы:

- понедельник с 8.30 до 18.00, перерыв на обед с 12.30 до 14.00;

- вторник, среда с 8.30 до 17.00,перерыв на обед с 12.30 до 14.00;

- четверг, пятница – работа с документами.».

1.2.2. Текст настоящего административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте Администрации.

1.2.3. Информирование и консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по работе с архивом управления по организации деятельности Администрации (далее – специалистом).

1.2.4. Информация (консультации) о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием средств почтовой связи.

1.2.4.1. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- график приема граждан, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2.4.2. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

1.2.4.3. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

1.2.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

- по комплектности (достаточности) представленных документов;

- по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

- о времени приема, порядке и сроках выдачи документов и предоставления муниципальной услуги;

- по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Прием и хранение документов физических и юридических лиц».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу по организации приема документов предоставляет управление по организации деятельности Администрации городского поселения Лянтор, а непосредственно главный специалист по работе с архивом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием документов на архивное хранение в Администрацию;

- отказ в приеме документов на архивное хранение в Администрацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по приёму архивных документов на хранение в муниципальный архив не должен превышать 50 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=A1D380372DA624B4BFFB72EA647E10EB33A2DE753557002F92C79EtDSDH) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A1D380372DA624B4BFFB72EA647E10EB30AEDB703E01572DC39290D8B7E1FCD8EE43DB78CF929ACDt1S3H) от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=A1D380372DA624B4BFFB72EA647E10EB39ADDF79390A0A27CBCB9CDAtBS0H) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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";

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 24.05.2005 № 42 «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;

- Положение об управлении по организации деятельности (утверждено распоряжением Главы городского поселения Лянтор от 24.02.2014 г. № 5).

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Юридическим лицам, являющимся источником комплектования, необходимо предоставить следующий перечень документов:

- заявление на имя Главы городского поселения Лянтор о приёме на хранение документов *(приложение № 1 к настоящему регламенту)*;

- опись дел постоянного хранения *(приложение № 2 к настоящему регламенту)* и опись дел по личному составу *(приложение № 3 к настоящему регламенту)*, в том числе на электронном носителе;

- историческая справка (при первом приеме), дополнение к исторической справке со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источника комплектования (при последующих приемах);

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

2.6.2. В случае ликвидации юридического лица и отсутствии правопреемника представляются следующие документы:

- заявление на имя Главы городского поселения Лянтор о приёме на хранение документов *(приложение № 1 к настоящему регламенту)*;

- документ, подтверждающий факт ликвидации юридического лица;

- описи дел по личному составу и справочно-поисковые средства к ним;

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

2.6.3. Физические лица при передаче документов личного происхождения предоставляют заявление *(приложение № 4 к настоящему регламенту)*.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в *приложении № 5* к настоящему административному регламенту.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не истечение срока ведомственного хранения документов (для организаций - источников комплектования архива);

- отсутствие у потребителя муниципальной услуги документально подтвержденного факта ликвидации юридического лица;

- отказ заявителя упорядочить документы в соответствии с требованиями 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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;

- наличие правопреемника или вышестоящего органа организации при её ликвидации;

- предоставление неполного пакета документов либо неправильно оформленных документов.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Все работы, связанные с отбором, подготовкой к передаче архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их обработкой, упорядочением, картонированием и транспортировкой, выполняются за счет средств юридических и физических лиц, передающих указанные документы.

2.9. Максимальные сроки ожидания в очереди в процессе предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения ответа должен составлять не более 15 минут в зависимости от количества ожидающих.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день обращения заявителя.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны включать места ожидания и приёма заявителей.

Все помещения должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.

2.11.3. Приём заявителей ведётся в рабочем кабинете, в котором имеется специально оборудованное место для предоставления муниципальной услуги.

2.11.4. Место ожидания заявителей должно быть оборудовано информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- номер телефона и адрес электронной почты архивной службы;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявляемые к ним требования;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и быть оборудовано стульями.

2.11.5. Требования к месту хранения архивных документов

Хранение документов постоянного и длительного сроков хранения, документов личного происхождения и фотодокументов осуществляется в архивохранилище, в котором соблюдается установленный для хранения архивных документов температурно-влажностный режим. Архивохранилище оборудуется металлическими стеллажами, противопожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

2.11.6. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья центральный вход в здание Администрации оборудуется пандусом.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги;

- проверка качества составления и оформления описей дел, исторических справок (или дополнений к историческим справкам);

- направление описей дел постоянного хранения организаций - источников комплектования на согласование экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) в Службу по делам архивов Ханты-мансийского автономного округа-Югры;

- прием документов на архивное хранение в Администрацию.

3.2. Прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от физического или юридического лица, либо уполномоченного ими лица лично, либо посредством почтовой связи в Администрацию.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и соответствующих документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящих документов.

3.3. Анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов для проверки.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист подготавливает уведомление о дате передачи документов в архив, их составе, номера телефонов, по которым можно получить консультацию по предоставлению муниципальной услуги.

Электронные документы принимаются на хранение в сопровождении программных средств, позволяющих их воспроизвести, с необходимым комплектом сопроводительной документации.

Внеплановый прием архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, осуществляется в случае ликвидации источника комплектования и отсутствия его правопреемника.

3.4. Проверка качества составления и оформления описи дел, исторической справки (или дополнения к исторической справке).

Основанием для начала административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги о направлении описи дел, исторической справки (или дополнения к исторической справке) для согласования.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является определение соответствия составления и оформления описи дел, исторической справки (или дополнения к исторической справке) стандартам качества.

Результатом выполнения административной процедуры является определение качества составления описей дел, исторической справки (или дополнения к исторической справке).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заключение по качеству составления описи, исторической справки (или дополнения к исторической справке). Данный документ составляется специалистом и содержит информацию о соответствии поступающих на хранение документов установленным требованиям.

3.5. Направление специалистом описи дел постоянного хранения, исторической справки (или дополнения к исторической справке) организаций - источников комплектования на согласование экспертно-проверочной комиссии Службы по делам архивов ХМАО-Югры.

Основанием для начала административной процедуры является заключение по качеству составления описи, исторической справки (или дополнения к исторической справке).

Максимальное время выполнения административной процедуры с учётом почтовых пересылок составляет 40 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение ЭПК по качеству описей, исторических справок (или дополнения к исторической справке).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол ЭПК о согласовании описи, исторической справки (или дополнения к исторической справке).

3.6. Прием документов на архивное хранение в Администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление протокола ЭПК о согласовании описи, исторической справки (или дополнения к исторической справке) либо уведомления по качеству документов, поступающих на архивное хранение в Администрацию.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Критерием принятия решения является определение возможности принятия документов на хранение.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов на хранение.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта приема-передачи документов на хранение *(приложение № 6 к настоящему административному регламенту)*.

В акте указывается:

- название организации либо Ф.И.О. физического лица - получателя муниципальной услуги;

- основание сдачи документов в архив;

- название и номера описей дел, исторических справок, принимаемых на хранение, крайние даты;

- количество экземпляров описей, исторических справок;

- количество дел в описи.

Акт приема-передачи подписывается обеими сторонами и утверждается начальником управления по организации деятельности Администрации и получателем муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в Администрации, второй экземпляр выдается получателю муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается оказанной, если документы приняты на архивное хранение в Администрацию.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в *приложении № 7* к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления по организации деятельности Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица ответственные за предоставление муниципальной услуги несут административную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подаётся в Администрацию, в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2 3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа в приёме 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 её регистрации

5.2.5. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается Главой города Лянтор, или заместителем Главы.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.8. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приёму и хранению документов

физических и юридических лиц

**Форма заявления на приём документов от юридического лица**

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

(с указанием почтового адреса

и контактных телефонов)

Главе городского поселения Лянтор

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на постоянное (временное) хранение в Лянторский муниципальный архив документы, перечисленные в описи № 1 дел постоянного хранения, описи № 2 дел по личному составу, (описи № 3 документов, срок хранения которых не истёк), так как (указать причины)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственным за передачу документов является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и Ф.И.О. сотрудника организации)

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

(должность руководителя, организации) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата)

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приёму и хранению документов

физических и юридических лиц

**Форма годового раздела описи дел постоянного хранения организации**

|  |  |
| --- | --- |
| (наименование организации) | **УТВЕРЖДАЮ**  (наименование должности  руководителя организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год |

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_

дел постоянного хранения

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

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

Примечание:

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том числе:

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

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

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

(должность составителя описи) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(председатель ЭК организации) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК организации Протокол ЭПМК Службы по делам

Архивов ХМАО-Югры

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приёму и хранению документов

физических и юридических лиц

**Форма годового раздела описи дел по личному составу**

|  |  |
| --- | --- |
| (наименование организации) | **УТВЕРЖДАЮ**  (наименование должности  руководителя организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год |

Фонд №\_\_\_\_\_\_\_

ОПИСЬ №\_\_\_\_\_

дел по личному составу

за \_\_\_\_\_ год

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

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том числе:

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

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

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

(должность составителя описи) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(председатель ЭК организации) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации Протокол ЭПМК Службы по делам

архивов ХМАО-Югры

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приёму и хранению документов

физических и юридических лиц

**Форма заявления на приём документов от физического лица**

Главе городского поселения Лянтор

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

Выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на постоянное архивное хранение в муниципальную собственность городского поселения Лянтор следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

без каких-либо ограничений использования документов (при следующих условиях (указать условия).

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

(подпись физического лица) (расшифровка подписи)

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

(дата)

Приложение №5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приёму и хранению документов

физических и юридических лиц

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  вида документа | Форма предоставления документа (оригинал/копия) количество экземпляров | Орган уполномоченный выдать документ | Основание предоставления документа | Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия) |
| 1. Документы для юридических лиц, являющихся источником комплектования | | | | | |
| 1. | Опись дел постоянного срока хранения и по личному составу | Оригинал  3 экземпляра | Заявитель | «Основные правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.) | Заявитель предоставляет самостоятельно |
| 2. | Историческая справка или дополнение | Оригинал  1 экземпляр | Заявитель | «Основные правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.) | Заявитель предоставляет самостоятельно |
| 3. | Справка об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранения | Оригинал  1 экземпляр | Заявитель | «Основные правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.) | Заявитель предоставляет самостоятельно |
| 2. Документы при ликвидации юридического лица | | | | | |
| 1. | Документ подтверждающий факт ликвидации юридического лица | Оригинал/копия  1 экземпляр | Заявитель | «Основные правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.) | Заявитель предоставляет самостоятельно |
| 2. | Опись дел постоянного срока хранения и по личному составу | Оригинал  3 экземпляра | Заявитель | «Основные правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.) | Заявитель предоставляет самостоятельно |
| 3. | Справка об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранения | Оригинал  1 экземпляр | Заявитель | «Основные правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.) | Заявитель предоставляет самостоятельно |
| 3. Документы для физических лиц | | | | | |
| 1. | Заявление | Оригинал  1 экземпляр | Заявитель | «Основные правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.) | Заявитель предоставляет самостоятельно |

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приёму и хранению документов

физических и юридических лиц

**Форма акта приема-передачи архивных документов на хранение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  (наименование должности руководителя  организации-сдатчика)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  Дата Печать |  | УТВЕРЖДАЮ  (наименование должности руководителя  организации-приемщика)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  Дата Печать |

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

приёма-передачи

архивных документов

на хранение

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

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

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

(название организации-сдатчика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принял

(название организации-приёмщика)

Документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Название, номер описи | Количество  экземпляров описи | Количество  ед. хр. | | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
|  |  |  |  | |  |
|  | | |

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

Передачу произвел: Прием произвел:

Должность Подпись Расшифровка Должность Подпись Расшифровка подписи подписи

Дата Дата

Фонду присвоен №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приёму и хранению документов

физических и юридических лиц

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Проверка качества состояния и оформления описей дел |

|  |
| --- |
| Направление описей дел постоянного хранения организации – источников комплектования на согласования экспертно-проверочной комиссии Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры |

Отказ в приеме документов на архивное хранение в Администрацию

Прием документов на архивное хранение в Администрацию