|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОРСКИЙ****САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 16.07.2012 г. № 700 |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Формирование архивного фонда документами от юридических и физических лиц архивным отделом администрации муниципального района Борский» |

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация муниципального района Борский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Формирование архивного фонда документами от юридических и физических лиц архивным отделом администрации муниципального района Борский» согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Борские известия» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Борский в сети Интернет.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела администрации муниципального района Борский Дианову Е.Н.

 **И.о. Главы администрации**

**муниципального района Борский С.А.Источников**

 Приложение к

постановлению администрации

 муниципального района Борский

 от 16.07.2012 г. № 700

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Формирование архивного фонда документами от юридических и физических лиц**

**архивным отделом администрации муниципального района Борский»**

**1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Формирование архивного фонда документами от юридических и физических лиц архивным отделом администрации муниципального района Борский» (далее – муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между архивным отделом администрации муниципального района Борский (далее - Отдел) и физическим или юридическим лицом, связанные с предоставлением Отделом муниципальной услуги по формированию архивного фонда документами.

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий сотрудников архивного отдела администрации муниципального района Борский.

 1.1.3. Получателями муниципальной услуги являются организации - источники комплектования  Отдела и ликвидированные организации, учреждения, предприятия, расположенные на территории  муниципального района Борский, физические лица (далее – заявители), обращающиеся на законных основаниях в Отдел с целью передачи документов на хранение.

**1.2.** **Порядок информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в местах оказания муниципальной услуги при личном или письменном обращении заявителя по адресу: Самарская область, Борский район, с.Борское, ул. Октябрьская,57, каб. №27;

- по номерам телефонов для консультаций: 8(84667) 2-13-69;

- по электронному адресу: bor-arhiv@yandex.ru;

- на официальном Интернет-сайте администрации муниципального района Борский по адресу: www.borraion.ru;

- в средствах массовой информации муниципального района Борский.

1.2.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

1.2.3. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом.

1.2.4. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному контактному телефону заявителя.

1.2.5. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Отдела.

1.2.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации муниципального района Борский в сети Интернет: http://borraion.ru, размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Формирование архивного фонда документами от юридических и физических лиц архивным отделом администрации муниципального района Борский

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Исполнителем муниципальной услуги является архивный отдел администрации муниципального района Борский.

 **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является прием документов на хранение в Отдел или отказ в приеме документов на хранение в Отдел.

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3-4 рабочих дня (подготовка к приему по утвержденным описям дел). Непосредственный прием по утвержденным описям дел составляет  не более 8 часов, оформление акта приема-передачи документов – до 30 минут.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

- Законом Самарской области от 12 мая 2005 года №109-ГД «Об архивном деле в Самарской области»;

- Законом Самарской области от 16 марта 2007 года №16-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела»;

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук»;

 - Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

-  Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06 февраля 2002 года);

- Положением об архивном отделе администрации муниципального района Борский, утвержденным Главой администрации муниципального района Борский 17 марта 2011 года.

**2.6. Перечень документов, необходимых**

**для получения муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги организации - источники комплектования архива представляют в Отдел следующие документы:

- описи дел постоянного или долговременного срока хранения, утвержденные руководителем и согласованные или утвержденные экспертной проверочной комиссией (далее – ЭПК) при управлении государственной архивной службы Самарской области (в 4-х экземплярах) и научно-справочный аппарат к ним;

- историческую справку  (при первом приеме документов, при последующих – дополнение к исторической справке);

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

- в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя - доверенность на осуществление действий по предмету муниципальной услуги, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством РФ, или ее нотариально заверенная копия.

2.6.2. Ликвидированные организации, учреждения, предприятия для  получения муниципальной услуги представляют в Отдел следующие документы:

-  заявление о передаче архивных  документов (приложение № 1 к административному регламенту);

-   документ, подтверждающий факт ликвидации юридического лица;

-  описи дел по личному составу (в 3-х экземплярах), научно-справочный аппарат к ним;

-  историческую справку;

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

- в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя - доверенность на осуществление действий по предмету муниципальной услуги, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством РФ, или ее нотариально заверенная копия.

2.6.3. Физические лица предоставляют в Отдел:

- заявление о передаче  документов личного характера (приложение №2);

- сдаточную опись документов (приложение №3);

- в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя - доверенность на осуществление действий по предмету муниципальной услуги, выданную и оформленную в соответствии с гражданским законодательством РФ, или ее нотариально заверенную копию.

Заявитель одновременно для подтверждения верности копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляет соответствующие документы в подлиннике.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в отношении которых организована система межведомственного взаимодействия, предоставляются с использованием такой системы.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их представление лицом, не уполномоченным для их подачи. Документы должны подаваться лично заявителем или его представителем по доверенности.

**2.8.** **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие или неполное предоставление заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- случаи выявления в представленных документах недостоверной информации;

- предоставление документов до истечения срока их ведомственного хранения (для организаций – источников комплектования архива);

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

- ненадлежащая подготовка дел, передаваемых на хранение в архив (в соответствии с требованиями нормативно-методических документов Федерального архивного агентства).

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга представляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Прием граждан ведется в порядке очередности. Максимальное время ожидания устанавливается:

- при ожидании в очереди с целью подачи документов на предоставление муниципальной услуги – до 30 минут;

- при ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги **–** 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок до 20 минут.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

 2.12.1. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об исполнителе муниципальной услуги.

 2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

 2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

 2.12.4. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах сотрудников Отдела, ведущих прием.

 2.12.5. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации лиц, находящихся в здании.

**2.13. Показатели доступности и качества**

**предоставления муниципальной услуги**

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в официальном печатном издании муниципального района Борский, на официальном сайте администрации муниципального района Борский.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб в отношении решений или действий (бездействия) сотрудников Отдела при предоставлении муниципальной услуги;

в) положительная оценка деятельности исполнителя муниципальной услуги по результатам проведения опросов общественного мнения.

**2.14. Особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронном виде**

 2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с использованием государственной информационной системы, размещенной в сети Интернет – Единого Портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

В соответствии с этапами перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде, установленными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актом Администрации муниципального района Борский (в отношении муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального района Борский, муниципальными учреждениями муниципального района Борский), указанная информационная система обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме при условии осуществлении получателем муниципальной услуги следующих действий:

1) На первом этапе перехода на оказание услуги в электронном виде:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге (в том числе, о получателе и исполнителе муниципальной услуги, перечне необходимых для получения муниципальной услуги документов, сроке и результате оказания муниципальной услуги)

2) На втором и последующих этапах перехода на оказание услуги в электронном виде:

- доступ к формам заявлений и иным документам, необходимым для оказания муниципальной услуги в электронной форме, с целью дальнейшего копирования и заполнения в электронном виде;

- направление документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Административные процедуры**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги для организаций - источников комплектования Отдела осуществляется в соответствии с утвержденным постановлением Главы администрации муниципального района Борский графиком приема документов с разбивкой по кварталам.

 **3.1.2.** Предоставление муниципальной услуги для организаций – источников комплектования включает в себя следующие административные процедуры:

-  составление графика приема документов от организаций – источников комплектования муниципального архива;

- информирование заявителя о дате приема документов на хранение;

- оказание методической помощи в подготовке дел и учетных документов к передаче на хранение;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги, анализ представленных заявителем описей дел  и подготовка на них заключения;

- направление заключения, описей дел, исторических справок на рассмотрение ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области;

- прием по утвержденным  ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области описям дел с составлением акта приема-передачи документов;

- обеспечение сохранности принятых архивных документов.

 **3.1.3.** Предоставление муниципальной услуги для ликвидированных организаций,  учреждений,  предприятий включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- определение наличия свободных площадей для хранения документов, соответствующих нормативным условиям хранения архивных документов;

- информирование заявителя о дате приема документов на муниципальное хранение;

- проверка правильности научно-технической обработки дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов (при обнаружении дефектов составляется акт, устранение  которых осуществляет заявитель);

- анализ представленных заявителем описей дел  и подготовка на них заключения;

- прием по описям дел с составлением акта приема-передачи документов;

- обеспечение сохранности принятых архивных документов.

 **3.1.4**. Предоставление муниципальной услуги физическим лицам включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- оформление сдаточной описи документов;

- информирование заявителя о дате приема документов на муниципальное хранение;

- оформление описей дел  и подготовка на них заключения;

- направление описей дел, заключения на рассмотрение ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области;

- прием по утвержденным  ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области описям дел с составлением Договора дарения;

- обеспечение сохранности принятых архивных документов.

 3.1.5. Отдел осуществляет прием архивных документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле и требованиями нормативно-методических  документов Федерального архивного агентства.

При приеме архивных документов проводится проверка их физического, санитарно-гигиенического, технического состояния, а также проверка комплектности учетных документов.

 Прием дел производится поединично в соответствии с научно-справочным аппаратом, во всех экземплярах описей дел, документов делаются отметки о приеме документов на хранение, при отсутствии единиц хранения, внесенных в описи дел, делается новая итоговая запись, номера отсутствующих единиц хранения оговариваются в акте приема-передачи, а причины отсутствия – в прилагаемой к акту справке.

 Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах по установленной форме. Один экземпляр остается в Отделе, другой – у заявителя. Вместе с архивными документами в архив передаются три экземпляра описи дел, документов. После приема дел, документов Отдел в порядке, установленном Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук, вносит сведения в учетные документы.

 При наличии замечаний, представленные документы с замечаниями, изложенными в письменном виде, передаются получателю муниципальной услуги для анализа полученных замечаний и их устранения. В случае если по истечении 10 рабочих дней обнаруженные несоответствия не будут ликвидированы, сотрудниками Отдела принимается решение об отказе в приеме документов и документы возвращаются (с указанием причин возврата) получателю муниципальной услуги для доработки.

 3.1.6. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на хранение в архив, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств организаций, передающих указанные документы.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги**

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения потребителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действие (бездействие) и решения сотрудников Отдела, непосредственно оказывающих муниципальную услугу.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками Отдела последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

 4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, Главой администрации муниципального района Борский рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 4.4. Персональная ответственность сотрудников Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

 4.5. Отдел ежегодно представляет в Управление государственной архивной службы Самарской области:

- плановые показатели по предоставлению муниципальной услуги;

- анализ выполнения плановых показателей по предоставлению муниципальной услуги в  годовых отчетах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться к Главе администрации муниципального района Борский, начальнику Отдела с жалобой лично или направить её по почте в соответствии с законодательством РФ об обращениях граждан.

5.2. Предметом жалобы может быть:

1)необоснованное решение об отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;

2) нарушение сроков исполнения обращения (запроса);

3) некорректное поведение специалиста по отношению к гражданину;

4) некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину.

5.3. Письменное обращение должно содержать следующие сведения:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и применении мер ответственности к специалисту Отдела, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, которые повлекли за собой жалобу.

Юридическому или физическому лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.4. При рассмотрении устных обращений граждан необходимо:

- внимательно выслушать и разобраться в предмете обращения, принимать обоснованные решения, обеспечивать правомерное и своевременное исполнение решений;

- истребовать, при необходимости, документы для принятия обоснованного решения;

- по просьбам граждан разъяснять дальнейший порядок обжалования;

- систематически анализировать и обобщать обращения, содержащиеся в них критические замечания с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушение прав и законных интересов граждан.

5.5. Обращение юридического или физического лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

 5.6. Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

 5.7. О решении, об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

 5.8. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

 5.9. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Приложение № 1

 Начальнику архивного отдела администрации муниципального

 района Борский

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

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, Ф.И.О. полностью)

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

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

 (адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на хранение документы  постоянного хранения, по личному составу (нужное подчеркнуть)

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

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

                                                     (наименование организации)

 по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину передачи документов)

за   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гг. в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед.хр.

 (крайние даты документов)

  Приложение:

1. Копия документа, подтверждающего ликвидацию организации.
2. Копия описи дел

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.                                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)                                                                            (подпись)

Вх. №\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 2

 Начальнику архивного отдела администрации муниципального

 района Борский

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

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ( Ф.И.О. полностью)

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

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

 (адрес, контактный телефон)

заявление.

Прошу принять в дар на постоянное хранение следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и заключить со мной договор дарения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.                                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)                                                                            (подпись)

Вх. №\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 3

Сдаточная опись

 документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. фондообразователя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Заголовок условно сформированных дел (групп документов) | Количество документов в деле, условносформированных дел | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Итого в данной сдаточной описи учтено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов и условно сформированных дел.

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

 Составитель описи Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 4

Блок схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Начало процедуры «Прием документов от ликвидированных организаций»

Начало процедуры «Прием документов от физических лиц»

Начало процедуры «Прием документов от организаций-источников комплектования»

 20 минут

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

Составление графика приема документов и информирование заявителя о приеме документов заявителя

 20 минут

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

Оказание методической помощи в

 подготовке дел и учетных документов

 20 минут

Отказ в приеме и регистрации заявления

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

Проверка правильности научно-технической обработки дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов

Оформление сдаточной описи документов

Анализ представленных описей дел и подготовка на них заключения

Возврат документов

Направление заключения, описей дел, исторических справок на ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области

 4 дня 4 дня

Прием документов

 30 минут

Предоставление услуги завершено

Оформление акта-приема документов на хранение