АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ШЕЛКОВСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(ШЕЛКОВСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.05.2023 **№** 38

ст. Шелковская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Комплектование, хранение и использование архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», руководствуясь Уставом Шелковского муниципального района Чеченской Республики, администрация Шелковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Комплектование, хранение и использование архивных документов» (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Шелковского муниципального района от 05.07.2013 г. № 114 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Комплектование, хранение и использование архивных документов».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шелковского муниципального района М.И. Акбернова.

4. Настоящее постановление опубликовать в Шелковской районной газете «Терская новь» и разместить на официальном сайте администрации Шелковского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации А.М. Бугаев

Подг.: Кадырова М.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шелковского муниципального
района
Чеченской Республики
от «10» мая 2023 г. № 38

Административный
регламент предоставления муниципальной
услуги «Комплектование, хранение и использование архивных
документов»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Комплектование, хранение и использование архивных документов» и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

территориальные органы федеральных органов государственной власти и федеральных организаций;

иные государственные органы, расположенные на территории Шелковского муниципального района, на основании договора о сотрудничестве в сфере архивного дела;

муниципальные организации, учреждения и предприятия, расположенные на территории Шелковского муниципального района;

негосударственные организации, общественные объединения, расположенные на территории Шелковского муниципального района, на основании договора о сотрудничестве в сфере архивного дела (далее - Заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шелковского муниципального района (далее - администрация).

Структурным подразделением, непосредственно оказывающим муниципальную услугу, является отдел экономического развития и архива администрации Шелковского муниципального района (далее — Отдел).

График приема Заявителей для предоставления муниципальной услуги: еженедельно по вторникам и четвергам с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

При личном обращении Заявителя прием заявления и выдача документов осуществляется сотрудниками Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Шелковского муниципального района (ГБУ «МФЦ Шелковского муниципального района») (далее - МФЦ).

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ и администрации, ее структурных подразделений, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также обобщенная информация со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации, Шелковского муниципального района размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет www.chr-shelkovskoy.ru

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель может обратиться:

- лично и по телефону в МФЦ;

- лично, по телефону, в письменном виде почтой, в письменном виде электронной почтой, в письменном виде факсимильной связью в Отдел.

Местонахождение администрации и график работы: 366108, Чеченская Республика, Шелковской муниципальный район, ст. Шелковская, ул. Советская, 37.

Телефон/факс: (87136) 2-22-03.

Адрес официального сайта: www.chr-shelkovskoy.ru

Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00; суббота, воскресенье - выходные дни; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Местонахождение и график работы МФЦ: 366108, Чеченская Республика,
ст. Шелковская, ул. Кооперативная, д.14;

Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед; выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (938) 016-44-77.

Электронный адрес: info@rmfc-95.ru

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела и МФЦ подробно в вежливой форме информируют Заявителя по интересующим его вопросам.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона

исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Шелковского муниципального района, либо уполномоченными в установленном порядке должностными лицами администрации. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения Заявителя за информированием.

1.7. На специально оборудованном стенде Отдела и МФЦ размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги (в том числе, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

образец заполнения заявления;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги, единый стандарт

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Комплектование, хранение и использование архивных документов».

2.1.1. Муниципальная услуга «Комплектование, хранение и использование архивных документов».

предоставляется отделом экономического развития и архива, администрации Шелковского муниципального района.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

акты приема-передачи документов на хранение в районный архив от организаций - источников комплектования, от ликвидированных организаций и от граждан - держателей личных фондов (Приложение 1);

копии архивных документов, выписки из архивных документов и архивные справки;

информационные мероприятия (выставки, экскурсии и т.д.);

договоры о сотрудничестве в сфере архивного дела (Приложение 2), о хранении документов, об упорядочении документов (Приложение 3).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

Комплектование, хранение и использование архивных документов осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления этого заявления. В течение указанного срока администрацией принимается решение о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении, о чем Заявитель уведомляется в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 3-х дней со дня принятия решения (выдачи копий архивных документов, выписки из архивных документов и архивных спраок).

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 "О государственной тайне";

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";

Приказом 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";

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".

Законом Чеченской Республики от 23 июля 2020 года № 46-РЗ «Об архивном деле в Чеченской Республике».

2.5. 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 представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель подает в администрацию следующие документы:

От источников комплектования муниципального архива документы постоянного срока хранения принимаются по истечении сроков временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации:

- документы организаций областной формы собственности - 10 лет;
- документы организаций муниципальной формы собственности - 5 лет;
- документы организаций частной формы собственности - по договору;
- записи актов гражданского состояния - 100 лет;
- документы по личному составу, записи нотариальных действий, похозяйственные книги и документы, касающиеся приватизации жилищного фонда, - 75 лет;
- проектная документация по капитальному строительству - 20 лет;
- технологическая, конструкторская и патентная документация - 20 лет;
- научная документация - 15 лет;
- кино- и фотодокументы - 5 лет;

- видео- и фонодокументы - 3 года.

2.6. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от Заявителя:

2.6.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.9. Для обработки органами, предоставляющими муниципальные услуги, органами местного самоуправления, подведомственными органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, персональных данных в целях предоставления персональных данных Заявителя, имеющихся в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу о предоставлении государственной или муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг

не требуется получение согласия заявителя, как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ.

2.10. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные органы местного самоуправления, подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ,многофункциональные центры, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, организации, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также работники указанных органов и организаций обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами Заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, может осуществляться с согласия Заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.11. Предоставление услуг посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) осуществляется на основе сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.11.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление Заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в части 6 Федерального закона № 210-ФЗ, если иное не предусмотрено законодательными актами при регламентации предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала, порталов государственных и муниципальных услуг

субъектов Российской Федерации (далее - Порталы услуг), а также официальных сайтов органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - официальные сайты) Заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование запроса;

в) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения запроса;

д) получение результата предоставления услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица (организации) либо муниципального служащего.

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

1) Подача документов ненадлежащим лицом;

2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного Регламента;

3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) Представление документов в ненадлежащий орган.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливается муниципальными правовыми актами.

2.13.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

а) заявление и документы поданы с нарушением сроков, установленных пунктом 2.5 административного регламента.

б) форма заявления не соответствует форме, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту.

в) в заявлении имеются незаполненные разделы (пункты), подлежащие обязательному заполнению.

г) текст в заявлении не поддается прочтению.

д) заявление не подписано заявителем (подписано неуполномоченным лицом).

е) к заявлению не приложены документы, указанные в приложении к нему.

ж) заявление подано лицом, неуполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

Повторное обращение допускается после устранения причин возврата документов.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-

правовыми актами Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальными правовыми актами

Плата с Заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут;

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителя одновременный прием двух или более заявителей не допускается.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного дня с момента поступления заявления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.17.1. Требования к местам приема Заявителей:

кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием Заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности ведущего прием;

ответственные за предоставление муниципальной услуги должны обеспечиваться доступом в сеть Интернет, электронным адресом;

места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.17.2. Требования к залу для ожидания:

зал для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями, столами или стойками для раскладки и оформления документов.

2.17.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, где имеются: текст Регламента, перечень

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы, размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.17.4. Доступность для инвалидов:

Гражданам с ограниченными возможностями, в том числе инвалидам с нарушением слуха, зрения, при необходимости оказывается помощь по передвижению специалистами МФЦ или Отдела.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18.1 Показателями доступности предоставления муниципальных услуги являются:

а) расположенность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

б) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в помещениях Архива, на официальном сайте Шелковского муниципального района;

в) простота и ясность изложения информационных материалов;

г) культура обслуживания заявителей;

2.18.2 качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствуем обоснованных жалоб заявителей на:

а) наличие очередей при приеме запроса и выдаче ответа на запрос;

б) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) некомпетентность и неисполнительность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г) нарушение прав законных интересов заявителей.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1 Предусмотренные пунктами 2.5, настоящего Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ либо непосредственно в МФЦ.

При подаче заявления через ЕПГУ заявитель предоставляет электронные копии документов, подписанные в соответствии с

требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получение государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

2.20. Способы (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.20.1 Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством РФ;

2.20.2 Заявление (письменный запрос) может быть представлено в Администрацию сельского поселения следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в администрацию или законного представителя (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);

2) путем направления запроса с использованием почтовой связи на адрес администрации: 366108 Чеченская Республика, Шелковской район, станица Шелковская, улица Советская, 37;

3) путем направления в электронном виде (удостоверяется электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»:

на адрес электронной почты администрации: E-mail–shelkovskoy-rn@mail.ru;

через Многофункциональный центр;

через Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг, региональный портал.».

2.21. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.21.1. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (его представителю):

1) в «Личном кабинете» на едином портале (при наличии технической возможности),

2) в администрации при обращении заявителя лично;

3) по телефону;

4) посредством электронной почты.

2.21.2. в случае письменного запроса заявителя – письменно почтовым отправлением на указанный заявителем адрес.».

2.22. Способы направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.22.1. Документы (информация), являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – Документы), направляются (выдаются) заявителю (в том числе представителю заявителя) любым из способов по выбору заявителя при наличии технической возможности:

1) лично в администрации;

2) почтовым отправлением с уведомлением о вручении почтового отправления на указанный в заявлении адрес;

3) в виде электронного документа, заверенного электронной подписью;

4) с использованием единого портала при наличии технической возможности;

5) через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

2.23.1. В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель в праве обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

2.23.2. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – опечаток и ошибок) является поступление от заявителя или его представителя заявления по форме согласно Приложению №7 в адрес Администрации.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

2.23.3. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист администрации рассматривает заявление в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.23.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.23.5. В случае выявления опечаток и ошибок специалист администрации без взимания платы осуществляет исправление и выдачу (направление) исправленного документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.23.6. Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является их отсутствие в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В таком случае специалист администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.23.7. Результат оказания услуги: выдача исправленного документа или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок направляются (выдаются) способами, указанными в пункте 2.22. регламента.

2.24. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

2.24.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – Дубликата) является представление заявителем или его представителем заявления по форме согласно приложению 8 в адрес администрации способами, указанными в пункте 2.20. регламента.

2.24.2. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

2.24.3. Специалист Администрации рассматривает заявление и подготавливает дубликат в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.24.4. Дубликат выдается без взимания платы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.24.5. Основанием для отказа в выдаче Дубликата является:

отсутствие в администрации подлинника документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги. В таком случае специалист

администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии подлинника документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления;

наличие противоречий в документах и информации, необходимых для получения дубликата согласия, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.24.6. Дубликат или уведомление об отсутствии подлинника документа направляются (выдаются) способами, указанными в пункте 2.22. регламента.

2.24.7. Отказ от получения дубликата не препятствует повторному обращению за предоставлением дубликата.

2.25. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

2.25.1. Случаи оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1.1. Прием документов от источников комплектования осуществляется районным архивом по согласованию с источником комплектования.

3.1.2. Поступившие в районный архив обращения от органов и организаций - источников комплектования о приеме документов на хранение регистрируются. В течение 3 дней обращения рассматриваются администрацией Шелковского муниципального района.

3.1.3. Поступившие в районный архив обращения от органов и организаций, не являющихся источниками комплектования районного архива, а также от граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Запрос, по которому в архиве отсутствуют документы (непрофильный), направляется по принадлежности не позднее чем в 7-дневный срок со дня регистрации запроса с уведомлением заявителя о переадресации запроса.

3.1.4. Архивные документы принимаются в районный архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей

архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств организации, передающей указанные документы.

3.1.5. При приеме документов на хранение проводится проверка их физического, санитарно-гигиенического и технического состояния, а также проверка наличия комплектности учетных документов.

3.1.6. Документы постоянного срока хранения от источников комплектования принимаются в районный архив по описям дел (Приложение 8), утвержденным администрацией Шелковского муниципального района. Документы долговременного хранения по личному составу принимаются по описям (Приложение 9), согласованным комиссией администрации Шелковского муниципального района. Документы с истекшими сроками хранения в районный архив не принимаются.

3.1.7. Прием дел производится поединично. Во всех экземплярах описи дел делаются отметки о приеме архивных документов в районный архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи, в ней делается новая итоговая заверительная запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Источник комплектования принимает меры по розыску не поступивших на хранение документов. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их заверенными копиями.

3.1.8. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в районном архиве, а другой в организации, передающей документы.

Вместе с архивными документами в городской архив передаются три экземпляра описи дел.

3.1.9. При первом приеме архивных документов от источников комплектования принимается также историческая справка о нем и его фонде, которая затем дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, в структуре фондообразователя.

3.1.10. Документы от граждан поступают по договору о безвозмездной передаче в пользование, по договору дарения, по завещанию, по решению суда.

3.1.11. Прием документов от граждан в городской архив осуществляется на основании решения комиссией администрации Шелковского

муниципального района, по результатам рассмотрения заключения и научно-исторической ценности документов личного происхождения и сдаточной или оценочной описи и оформляется актом приема-передачи на хранение документов личного происхождения.

3.1.12. Аудиовизуальные документы принимаются на хранение в следующем комплекте:

- кинодокументы (фильмы, спецвыпуски) - негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки, промежуточный позитив изображения, установочные ролики и паспорта для цветных кинодокументов (в исключительных случаях принимается неполный комплект;
- фотодокументы - негатив, контрольный фотоотпечаток;
- фонодокументы и видеодокументы - оригинал и копии.

Одновременно принимается текстовая сопроводительная документация:

- для кинодокументов - монтажные листы, аннотации, разрешительные удостоверения к законченным произведениям, акты технического состояния, записи цветовых и световых паспортов;
- для фотодокументов - аннотация;
- для фонодокументов - сопроводительная документация;
-для видеодокументов – акты технического состояния.

3.1.13. Электронные документы принимаются на хранение в сопровождении программных средств, позволяющих их воспроизвести, и с сопроводительной документацией.

3.1.14. При ликвидации негосударственных организаций образовавшиеся в их деятельности документы архивного фонда, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, поступают в районный архив в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) и районным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) организует их упорядочение в установленном порядке.

3.1.15. Хранение архивных документов и архивных фондов осуществляется в районном архиве проведением системы мероприятий, включающей в себя:

- создание оптимальных условий хранения документов;
- рациональное размещение документов в хранилище и их топографирование (Приложение 10);
- соблюдение порядка выдачи дел из архивохранилищ;
- проверка наличия и состояния дел (Приложение 11);

- определение состава особо ценных документов и составление на них страхового фонда;
- учет архивных документов и архивных фондов;
- переработка фондов.

3.1.15.1. Оптимальные условия хранения документов обеспечиваются оборудованием районного архива средствами пожаротушения, пожарной и охранной сигнализациями, созданием оптимального температурно-влажностного режима в помещениях архива, проведением санитарно-гигиенических мероприятий, применением специального оборудования для хранения документов (стеллажей, коробок, сейфов).

3.1.15.2. Порядок выдачи дел из архивохранилища определен действующим законодательством в области архивного дела и правилами работы архивов. Дела выдаются для проведения архивных работ с целью сохранности документов (реставрации), для копирования с целью создания страхового фонда, для работы с документами исследователей в читальном зале (Приложение 12 и № 13) и организациям во временное пользование (Приложение 14).

3.1.15.3. Проверка наличия и состояния документов проводится в целях установления фактического наличия архивных документов, находящихся на хранении в городском архиве, выявления отсутствующих дел и устранения недостатков в учете архивных документов. Результаты проверки наличия и состояния архивных дел фиксируются в листе проверки и в акте проверки наличия и состояния сохранности архивных документов.

3.1.15.4. Выявление особо ценных документов осуществляется в следующей последовательности:
- выявление фондов;
- выявление дел по описям;
- непосредственный просмотр отобранных дел.

3.1.15.5. Учет архивных документов, находящихся на хранении в архиве, осуществляется при помощи следующих документов: книга учета поступлений и выбытия документов, список фондов, лист фонда, карточка фонда, описи дел, описи особо ценных дел, паспорт архивохранилища, дело фонда, лист - заверитель дела (Приложение 15), внутренняя опись документов дела.

Записи в учетные документы вносятся не позднее 5 дней с момента поступления или выбытия документов. Ежегодно на основании этих учетных документов составляются "Сведения об изменениях в составе и объеме дел".

3.1.16. Использование архивных документов включает в себя следующие административные действия:

- прием и первичная обработка запросов;
- регистрация запросов и подготовка к ним резолюций;
- исполнение запросов по научно-справочному аппарату и документам, находящимся на хранении в городском архиве, в установленные законодательством сроки или в сроки, указанные в резолюции;
- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения запроса;
- выдача копий архивных документов, архивных выписок из документов и справок по документам, находящимся на хранении в архиве.

3.1.16.1. Поступившие в городской архив запросы регистрируются в день поступления. Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер. В обязательном порядке дата поступления и регистрационный номер проставляется в правом нижнем углу запроса.

3.1.16.2. Исполнение запросов осуществляется по научно-справочному аппарату и документам, находящимся на хранении в городском архиве, в установленные законодательством сроки или в сроки, указанные в резолюции, но не превышающие 30 дней. Подготовленные копии документов, выписки из документов, справки по архивным документам заверяются в соответствии с установленными требованиями и подписываются директором архива.

Если в архиве отсутствуют документы и сведения по теме запроса, но известно местонахождение документов, производится пересылка запроса в соответствующую организацию. Заявителю посылается уведомление о пересылке запроса.

Если в архиве отсутствуют документы и сведения по теме запроса и неизвестно местонахождение документов, заявителю направляется отрицательный ответ.

3.1.16.3. Выдача копий документов, выписок из документов, справок по документам, находящимся на хранении в архиве заявителю, выдается лично в руки или, по желанию заявителя, посылается простым письмом по почте.

3.1.16.4. При использовании документов для работы в читальном зале дела из хранилища выдаются исследователям только при предъявлении ими документов, удостоверяющих их личность. Одновременно за исследователями может числиться не более 20 дел.

3.1.16.5. Подготовка и проведение выставок архивных документов и экскурсий может проходить только под руководством директора архива и его заместителя. Для проведения выставки специалистом архива разрабатывается тематический план работы. На основе плана проводится выявление и отбор

архивных документов, которые затем систематизируются по разделам выставки и аннотируются.

При экспонировании ответственными за сохранность архивных документов является специалист архива, которые осуществляют контроль за соблюдением требований обеспечения сохранности архивных документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Шелковского муниципального района осуществляется начальником отдела экономического развития и архива администрации Шелковского муниципального района (далее - Руководитель).

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения Руководителем проверок соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом Отдела положений административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации или Руководителя.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

Специалисты Отдела и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в пределах своих должностных инструкций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений И действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона № 210-фз, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушения 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления 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 субъектов Российской Федерации, 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы Заявителя:

5.2.1. 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), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,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.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

в обращении (жалобе) отсутствуют данные о Заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

в случае, если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя, изложенного в письменной форме на бумажном носителе в администрацию (или в Отдел) по адресу:

366108, Чеченская Республика, Шелковской муниципальный район, ст. Шелковская, ул. Советская, 37.

Телефон/факс: (87136) 2-22-03.

Адрес официального сайта: www.chr-shelkovskoy.ru

Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00; суббота, воскресенье - выходные дни; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Местонахождение и график работы МФЦ: 366108, Чеченская Республика, ст. Шелковская, ул. Кооперативная, д.14;

Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед; выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (938) 016-44-77.

Электронный адрес: info@rmfc-95.ru

5.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Шелковского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. 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 5.2.1 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.13. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.14. Нарушение сроков, порядка рассмотрения заявления (жалобы), необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Комплектование, хранение и использование архивных документов»

УТВЕРЖДАЮ:
Должность руководителя организации
_____ расшифровка
(подпись) подписи
"__" _____

Гербовая печать организации

УТВЕРЖДАЮ:
Наименование организации
_____ расшифровка
(подпись) подписи
"__" _____

Гербовая печать архива

Акт

_____ N _____
(дата)
приема-передачи документов
на муниципальное хранение

В связи с
_____
(истечением срока хранения документов в организации, ликвидацией
_____
_____и т.д.)
_____
_____
_____
(наименование организации)
передает, а администрация Шелковского муниципального района принимает на хранение
документы _____ и справочный аппарат к ним:

(годы)

N п/п	Название и номер описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во принятых ед. хр. Количество ОЦД	Примечание
1	2	3	4	6

Итого принято _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Передачу произвели:
наименование должностей лиц, производивших передачу
_____ расшифровка
(подпись) подписи
"__" _____

Прием произвели:
наименование должностей лиц, производивших прием
_____ расшифровка
(подпись) подписи
"__" _____

Фонду присвоен N _____.

Изменения в учетные документы внесены

Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Комплектование, хранение и использование архивных документов»

Договор
о сотрудничестве в сфере архивного дела

N _____

В целях сохранения документов по отечественной истории и руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 218 ч. 2), Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", а также законодательством о собственности, об авторском праве и смежных с ним правах

_____
_
(наименование организации-собственника документов)
в лице
_____,
действующего на основании
_____,
(устава, положения, доверенности)
Именуемая в дальнейшем - Организация, с одной стороны, и администрация Шелковского муниципального района _____, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем - Администрация, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Договор регламентирует отношения сторон по включению документов постоянного срока хранения в состав архивных фондов Шелковского муниципального района, по отбору и передаче их на постоянное хранение в "муниципальный архив" (далее - Архив) .

1.2. Организация передает документы в Архив , а Архив принимает на постоянное хранение документы, образовавшиеся в процессе деятельности Организации, имеющие историческое, научное, социальное и политическое

значение.

1.3. Право определения документов, имеющих историческое, научное, социальное, политическое и иное значение по результатам экспертизы ценности документов, Администрация и Архив оставляют за собой, с учетом мнения Организации.

1.4. Стороны договариваются не передавать своих прав и обязательств, предусмотренных настоящим Договором, третьей стороне без письменного согласия сторон.

1.5. В случае перерегистрации, изменения названия Организации за ней сохраняются права и обязанности по Договору; при реорганизации Организации при наличии ее правопреемника права переходят к правопреемнику, если правопреемник письменно подтвердит свое намерение принять права и обязанности Организации по Договору.

1.6. Организация обязуется своевременно поставить в известность правопреемника о необходимости выполнения всех обязательств Организации по Договору, возникших до момента ее реорганизации или ликвидации и связанных с документами, отложившимися в деятельности Организации.

2. Порядок реализации договора

2.1. Состав передаваемых на постоянное хранение документов определяется номенклатурой дел Организации после согласования ее с экспертно-методической комиссией администрации.

2.2. Документы, подлежащие передаче в Архив, хранятся в Организации в течение _____ лет с момента их завершения делопроизводством.

2.3. Научно-техническая обработка, картонирование документов и другие операции по подготовке документов к постоянному хранению и их транспортировка в Архив производится силами Организации.

2.4. Научно-техническая обработка документов производится ежегодно, описи документов представляются в Администрацию для передачи их на утверждение экспертно-проверочной методической комиссией комитета по делам архивов Нижегородской области (далее - ЭПМК Комитета). Документы проходят научно-техническую обработку не позднее 3-летнего срока с года их образования в деятельности Организации.

2.5. Передача документов в Архив производится ежегодно по описям дел, согласованным экспертной комиссией (ЭК) Организации и утвержденным

ЭПМК Комитета, руководителем Организации, и оформляется актами приема-передачи дел.

2.6. Право собственности на передаваемые документы переходит от Организации к администрации с момента подписания Администрацией и Организацией акта приема-передачи дел.

2.7. Все действия по отбору, передаче, использованию документов производятся с соблюдением авторского и смежных прав, а также временных ограничений доступа к отдельным документам, закрепленных соответствующими грифами, перечнями, списками Организации (в том числе с грифами коммерческая тайна "КТ"), которые учитываются при публикации, экспонировании, копировании, выдаче документов.

2.8. Стороны договариваются не передавать своих прав и обязательств, предусмотренных настоящим Договором, третьей стороне без письменного согласия сторон.

3. Обязанности сторон

3.1. Организация обязуется:

3.1.1. Документировать свою деятельность в рамках номенклатуры дел, утвержденной руководителем и согласованной с экспертно-методической комиссией администрации, и действующих нормативов ведения делопроизводства в Российской Федерации.

3.1.2. * Обеспечить полную сохранность документов постоянного срока хранения до передачи в Архив, в том числе документов по личному составу, в течение 75 лет в архиве Организации.

---

*Нумерация пунктов соответствует оригиналу.
- примечание администратора БД.

3.1.2. Ежегодно в срок до 1 декабря организовывать экспертизу ценности и отбор документов, образовавшихся в деятельности Организации, их упорядочение (оформление дел, подготовка описей дел постоянного, долговременного хранения по личному составу) и передачу дел в Архив в установленном Договором порядке в подлинниках в сроки, указанные в пп. 2.2, 2.4 Договора.

3.2. Администрация обязуется:

3.2.1. Обеспечивать полную сохранность принятых документов постоянного срока хранения и установленный порядок работы с ними, с соблюдением действующих правил работы архивных учреждений Российской Федерации.

3.2.2. Оказывать Организации методическую помощь по вопросам организации документов в делопроизводстве и подготовке их к передаче в Архив, работе архива Организации.

3.2.3. При работе с документами обеспечить соблюдение коммерческой и служебной тайны, иных, установленных законодательством ограничений пользования информацией, в том числе о персональных данных сотрудников Организации, содержащихся в документах и ставших известными Архиву в рамках его служебной деятельности.

3.2.4. Соблюдать дополнительные ограничения использования документов, установленные договором по согласованию сторон.

3.2.5. Ограничения, предусмотренные в пп 2.7, 3.2.3, 3.2.4 настоящего Договора, действуют на период подготовки документов к передаче в Архив и далее в течение установленных законодательством Российской Федерации сроков.

4. Права сторон

4.1. Организация имеет право:

4.1.1. Участвовать в согласовании вопросов формирования и определения структуры архивного фонда документов Организации и создания научно-справочного аппарата к фонду.

4.1.2. Приоритетно (вне очереди) пользоваться переданными в собственность администрации документами Организации.

4.2. Администрация имеет право:

4.2.1. Организовывать проведение экспертизы научной и практической ценности документов, предназначенных для передачи в собственность администрации.

4.2.2. Давать рекомендации по вопросам работы с документами, образовавшимися в деятельности Организации.

5. Ответственность сторон

5.1. Невыполнение одной из сторон обязательств и условий Договора может служить основанием для расторжения Договора, о чем инициативная сторона должна не менее чем за 2 месяца письменно уведомить другую сторону. При этом документы, принятые Архивом на постоянное хранение до момента расторжения Договора, возврату Организации не подлежат.

5.2. За утрату или нанесение физического ущерба переданным Архиву документам, нарушение установленных Договором условий использования документов Архив несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Срок и порядок прекращения действия Договора

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до тех пор, пока одна из сторон не заявит о расторжении Договора в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до предлагаемой даты расторжения.

6.2. В случае расторжения Договора все пункты Договора, связанные с ограничением и особым порядком доступа к документам, переданным Организацией в Архив, и их использованием, продолжают действовать на условиях Договора.

7. Дополнительные условия

7.1. Договор является безвозмездным.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Договор, действительны при наличии согласия двух сторон и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

7.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств в случае наступления форс-мажорных обстоятельств.

8. Порядок разрешения споров

8.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении Договора, разрешаются путем переговоров сторон.

8.2. Спор, не разрешенный путем переговоров, передается на рассмотрение в судебном порядке.

9. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

10. Подписи сторон

11. Ответственные за реализацию договора

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Комплектование, хранение и использование архивных документов»

Договор

ст. Шелковская "__" _____ 20 г.

Муниципальный архив, именуемый в дальнейшем "Архив", в лице директора (Ф.И.О.), действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____

(название организации)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице

_____

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

действующего на основании

_____

(название документа, определяющего юридический статус организации)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является проведение экспертизы ценности документов, обработка и подготовка их к сдаче на муниципальное хранение, составление описей на дела, подлежащие хранению, и акта на уничтожение дел с истекшими сроками хранения.

1.2. Наименование, количество и качественное состояние документов определяется в процессе проведения экспертизы ценности документов.

1.3. Результат произведенной работы оформляется актом приема-сдачи выполненных работ, который является неотъемлемой частью настоящего договора.

2. Обязанности сторон

"Заказчик" обязуется:

2.1. Предоставить к обработке документы в полном объеме и сосредоточить их в одном помещении, соответствующем санитарным нормам.

2.2. В случае необходимости организовать консультации специалистов по отдельным вопросам, предоставить научно-справочные материалы.

Нумерация пунктов соответствует оригиналу. - примечание администратора БД

2.2. Обеспечить транспортировку, погрузку и разгрузку документов в помещение "Архива", если обработка документов в помещении "Заказчика" невозможна.

2.3. Обеспечить "Архив" коробками для картонирования архивных дел или оплатить их стоимость "Архиву".

2.4. Принять и своевременно оплатить выполненную работу, указанную в акте приема-сдачи выполненных работ.

Подпись исследователя

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Комплектование, хранение и использование архивных документов»

В архив администрации Шелковского муниципального района
От _____
(Ф.И.О.)
Проживающего _____
Паспорт серии _____
N _____
выдан _____ г.
(когда)
_____
(кем)

Заявление

_____ N _____

о приеме документов
личного происхождения

Прошу принять на постоянное хранение с одновременной передачей права собственности администрации Шелковского муниципального района принадлежащие мне следующие документы:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Прошу заключить со мной договор дарения документов в собственность:
а) без каких-либо ограничений использования документов;
б) при следующих условиях: (ненужное зачеркнуть)

_____

_____

_____

_____

_____ _____

(подпись владельца документов) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Комплектование, хранение и использование архивных документов»

В архив администрации Шелковского муниципального района

От _____

_____,

Ф.И.О.

проживающего _____

_____

_____

Заявление

Прошу выдать копии документов

_____

(наименование документа, за период, по адресу

_____ и т.д.)

_____

_____

_____

_____

_____

В КОЛ-ВЕ _____ ЭКЗЕМПЛЯРОВ

"__" _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Заметки специалиста:

_____

_____

_____

Вход N _____

"__" _____ 20__ г.
подпись _____

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ

Справку получил по предъявлении паспорта: серия ____ N _____
Выданного _____
Справку получил(а) "__" _____ 20__ г. Подпись _____
N справки _____ Дата подачи заявления "__" _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Комплектование, хранение и использование архивных документов»

В архив администрации Шелковского
муниципального района
От _____
Ф.И.О.
Девичья и другие фамилии, если таковые имелись _____
_____
Ф.И.О., о котором запрашивается справка _____
_____,
Проживающего _____
_____
телефон _____
место и год рождения _____

Заявление

Прошу выдать справку о заработной плате
_____
Работал(а), (название организации)
_____
_____
_
должность
_____
Дата приема на работу в данную организацию _____
приказ N _____
Последняя дата увольнения из данной организации _____
приказ N _____

"__" _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

ЗАМЕТКИ СПЕЦИАЛИСТА:
_____
_____
_

Вход N _____
"__" _____ 20__ г.
подпись _____

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ

Справку получил по предъявлении паспорта: серия ____ N _____
Выданного _____
Справку получил(а) "__" _____ 20__ г. Подпись _____

N справки _____ Дата подачи заявления "__" _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Комплектование, хранение и использование архивных документов»

В архив администрации Шелковского
муниципального района

От _____
Ф.И.О.
Девичья и другие фамилии, если таковые имелись _____
_____
Ф.И.О., о котором запрашивается справка _____
_____
Проживающего _____
_____
телефон _____
место и год рождения _____

Заявление

Прошу выдать справку о стаже
_____
Работал(а), (название запрашиваемого предприятия)
_____
_____
_____
должность
_____
Дата принятия (на данное предприятие) _____ приказ N
_____
Последняя дата увольнения с данного предприятия _____ приказ N
_____

"__" _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

ЗАМЕТКИ СПЕЦИАЛИСТА:
_____
_____
_____

Вход N _____
"__" _____ 20__ г.
подпись _____

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ

Справку получил по предъявлении паспорта: серия ____ N _____
Выданного _____
Справку получил(а) "__" _____ 20__ г. Подпись _____

N справки _____ Дата подачи заявления "__" _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Комплектование, хранение и использование архивных документов»

_____
(название организации)

УТВЕРЖДАЮ:
Должность руководителя организации

Подпись Расшифровка

Дата

ФОНД N

Опись № 1
дел постоянного хранения
за _____ годы.

NN п/п	Индексы дел	Заголовки дел	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название структурного подразделения организации					

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

С № _____ по № _____, в том числе:

Литерные номера:

_____

Пропущенные номера:

_____

Составитель описи:

Должность Подпись Расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Комплектование, хранение и использование архивных документов»

_____
(название организации)

УТВЕРЖДАЮ:
Должность руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи
Дата

ФОНД N

Опись № 2
дел по личному составу
за _____ годы.

NN п/п	Индексы дел	Заголовки дел	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Название структурного подразделения организации

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
С № _____ по № _____, в том числе:
Литерные номера:
_____
Пропущенные номера:
_____
Составитель описи:
Должность Подпись Расшифровка подписи
Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Комплектование, хранение и использование архивных документов»

Постеллажный топографический указатель

ХРАНИЛИЩЕ № _____

СТЕЛЛАЖ N	СЕКЦИЯ N	ФОНД N

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Комплектование, хранение и использование архивных документов»

В архив администрации Шелковского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ:
Директор

Акт
_____ N _____
(дата)
проверки наличия и состояния
архивных документов

Подпись Расшифровка подписи

МП
"__" _____ 20 г.

Фонд N _____
Название фонда
_____
N описей
_____

Проверка проводилась с _____ по _____
Проверкой установлено:
1. Числится по описям _____ ед. хр.
(количество)
2. Выявлены технические ошибки:
2.1. Имеют литерные номера:
а) не учтенные в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)
б) не перечисленные, но учтенные
в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)
2.2. Пропущено номеров:
а) не учтенных в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

б) не перечисленных, но учтенных
в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

2.3. Другие, в результате чего объем
увеличился на _____ ед. хр.
(количество)
уменьшился на _____ ед. хр.
(количество)

3. Числится по описям в результате устранения технических ошибок
_____ ед. хр.
(количество)

4. Не оказалось в наличии _____ ед. хр.
(количество)

5. Имеется в наличии по данному фонду
(включенных в описи) _____ ед. хр.
(количество)
из них требующих:

а) дезинфекции _____ ед. хр.
(количество)

б) дезинсекции _____ ед. хр.
(количество)

в) реставрации _____ ед. хр.
(количество)

г) переплета или подшивки _____ ед. хр.
(количество)

д) восстановления затухающих текстов _____ ед. хр.
(количество)

е) неисправимо поврежденных _____ ед. хр.
(количество)

ж) _____

з) _____

и) _____

к) _____

л) _____

6. Имеется не включенных в описи _____
ед. хр.
(количество)

7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),
имеющихся
в наличии _____
ед. хр.
(количество)

8. Характеристика условий их хранения.
Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Проверку производили:

наименование должностей работников	подписи подписей	расшифровки

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора подпись расшифровка подписи

_____
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Комплектование, хранение и использование архивных документов»

В архив администрации Шелковского муниципального района

Анкета исследователя

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Год рождения _____

Место работы и должность _____

_____

Образование _____

Тема, хронологические границы исследования _____

_____

_____

Адрес, телефон служебный _____

_____

Адрес, телефон домашний _____

_____

Паспортные данные: N _____ серия _____

Кем и когда выдан _____

_____

_____

С правилами работы в читальном зале архива ознакомлен(а), даю обязательство
их выполнять.

_____

_____

дата подпись исследователя

Работа с документами разрешена до

_____

число, месяц, год

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Комплектование, хранение и использование архивных документов»

В архив администрации Шелковского муниципального района

ЗАКАЗ (требование)
на выдачу архивных документов, копий фонда пользователя, описей дел, документов

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

Наименование должности

подпись расшифровка подписи

дата

_____

(фамилия и инициалы исследователя)

_____

(тема исследования)

Номер фонда	Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовки ед. хр.	Кол-во листов	Расписка пользователя в получении	Расписка сотрудника читального зала в приеме
1	2	3	4		5	6

Дата Подпись исследователя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Комплектование, хранение и использование архивных документов»

В архив администрации Шелковского муниципального района

Акт

_____ N _____
ст. Шелковская

_____
(место составления)

о выдаче архивных документов
во временное пользование

_____
(наименование организации)

_____
(почтовый индекс, адрес)

Основание
_____
Для какой цели выдаются дела
_____
Выдаются следующие ед. хр. из фонда N
_____
(название фонда)

N п/п	Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
на срок _____.

Документы выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с

пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра или использования другим организациям
и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения архива.

Получатель обязуется вернуть дела в муниципальный архив в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных документов.

Документы выдал	Документы принял
_____	
_____	
(наименование должности работника архива)	(наименование должности работника организации-получателя)
_____	
_____	
М.П. _____	М.П.
_____	
(подпись)	(подпись)
"__" _____ 20__ г.	"__" _____ 20__ г.

Документы сдал	Документы принял
_____	
_____	
(наименование должности работника организации)	(наименование должности работника архива)
_____	
_____	
М.П. _____	М.П.
_____	
(подпись)	(подпись)
"__" _____ 20__ г.	"__" _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Комплектование, хранение и использование архивных документов»

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)
с N _____ по N _____

в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Должность работника Подпись Расшифровка

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Комплектование, хранение и использование архивных документов»

Примерная Форма заявления

В администрацию Шелковского муниципального района
от_____
(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи
_____
свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые
_____
реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,
_____
его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

Заявление

об исправлении технической ошибки в документе о предоставлении предоставления муниципальной услуги «Комплектование, хранение и использование архивных документов»

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Комплектование, хранение и использование архивных документов»

в документе: _____
(наименование документа, номер, дата)

Записано: _____
_____

Правильные сведения: _____
_____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1._____
2._____
3._____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу предоставить такое решение:

при личном обращении_____;

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе

передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

«___» _____20__г. _____ (_____)

(дата) (подпись) (Ф.И.О)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Комплектование, хранение и использование архивных документов»

Примерная Форма заявления

В администрацию Шелковского муниципального района

от_____

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

_____

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

_____

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

_____

его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

Заявление

о предоставлении дубликата документов о предоставлении предоставления муниципальной услуги «Комплектование, хранение и использование архивных документов»

Прошу предоставить дубликат документа_____

(наименование документа, номер, дата)

о предоставлении дубликата документов о предоставлении предоставления муниципальной услуги «Комплектование, хранение и использование архивных документов» по адресу: _____

(место нахождения)

_____,

_____.

в связи с утратой оригинала.

Прилагаю следующие документы:

1._____

2._____

3._____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу предоставить такое решение:

при личном обращении_____;

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных

(сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

_____	_____	(_____)
(дата)	(подпись)	(Ф.И.О)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Комплектование, хранение и использование архивных документов»

Примерная Форма заявления

В администрацию Шелковского муниципального района

от_____

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

_____

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

_____

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

_____

его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

Заявление

об оставлении запроса о предоставлении предоставления муниципальной услуги «Комплектование, хранение и использование архивных документов» без рассмотрения

Прошу запрос о предоставлении предоставления муниципальной услуги «Комплектование, хранение и использование архивных документов»

№ _____ сформированный _____

(Ф.И.О заявителя, адрес регистрации, паспортные данные)

_____

_____

_____оставить без

рассмотрения_____

_____

_____

в связи _____

_____

(основание для оставления запроса без рассмотрения)

_____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

«____» _____20___г. _____ (_____)

(дата) (подпись) (Ф.И.О)