Приложение № 2

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации города

от «10»июня 2016 года № 425

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

### МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### «ПРИЁМ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ»

### Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### **Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ**

### **АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Приём архивных документов на хранение» разработан в целях повышения качества, эффективности и доступности муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также порядок взаимодействия архива администрации муниципального образования «город Свирск» (далее - архив города Свирска) с юридическими и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по приёму архивных документов на хранение.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий специалистов архива города Свирска.

**Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, зарегистрированным в установленном законодательством порядке. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с архивом города Свирска вправе осуществлять их уполномоченные представители.
2. Лица, указанные в пунктах 3 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

Заявителями муниципальной услуги являются:

государственные и негосударственные организации, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, включённые в списки источников комплектования архива города Свирска;

 ликвидированные организации, не имеющие правопреемников, в процессе деятельности которых образованы документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы;

 физические лица, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, включённые в списки источников комплектования областного государственного казённого учреждения «Государственный архив Иркутской области».

Глава 3.ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в архив города Свирска (далее уполномоченный орган).
2. Информация предоставляется:

 а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

1. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.
2. Должностное лицо представляет информацию по следующим вопросам:
3. об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения архива, графике работы, контактных телефонах;
4. о порядке предоставления и ходе представления муниципальной услуги;
5. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
6. о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
7. о сроке предоставления муниципальной услуги;
8. об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
9. об основаниях отказа о предоставлении муниципальной услуги;
10. о порядке обжалования решений и действий (бездействия) архива, осуществляющего представление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.
11. Основными требованиями при предоставлении информации являются:
12. актуальность;
13. своевременность;
14. четкость и доступность в изложении информации;
15. полнота информации;
16. соответствие информации требованиям законодательства.
17. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом уполномоченного органа.
18. При ответах на телефонные звонки специалист уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю организационного отдела в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем аппарата администрации города проводится без предварительной записи по средам с 15.00 часов до 17 часов 30 минут, контактные телефоны: 2-29-75; 2-15-90.

1. Обращение заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются специалистом уполномоченного органа в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

1. Информация о работе уполномоченного органа, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:
2. на стендах, расположенных в помещении уполномоченного органа;
3. на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://38.gosuslugi.ru>, а так же через региональную государственную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;
4. посредством публикации в средствах массовой информации.
5. На стендах, распложенных в помещении уполномоченного органа, размещается следующая информация:
6. список документов для получения муниципальной услуги;
7. о сроках предоставления муниципальной услуги;
8. извлечения из административного регламента:
9. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
10. об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
11. о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;
12. почтовый адрес архива, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1. Информация об уполномоченном органе:
2. место нахождения:

665420, Иркутская область, г. Свирск, ул. Дзержинского, 1;

1. телефон: 8 (39573) 2-32-67;
2. почтовый адрес для направления документов и обращений:

665420, Иркутская область, г. Свирск, ул. Дзержинского, 1;

1. официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: (<http://www.svirsk.ru/> электронный адрес страницы уполномоченного органа: svirsk.ru/archive/;
2. адрес электронной почты: lnp@svirsk.ru.
3. График приема заявителей:

Понедельник - 9.00-17.00 (без перерыва на обед);

Пятница - 9.00-17.00 (без перерыва на обед).

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается прием документов от ликвидируемых организаций, организаций источников комплектования уполномоченного органа и физических лиц.

Приём архивных документов на хранение осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Органом местного самоуправления муниципального образования «город Свирск», предоставляющим муниципальную услугу является администрация муниципального образования «город Свирск»
2. В предоставлении муниципальной услуги межведомственного взаимодействия не предусмотрено.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

прием архивных документов на хранение и выдача акта приёма-передачи документов на хранение (приложения №№ 2, 3);

отказ в приёме документов на хранение.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, не должен превышать 30 календарных дней с момента предоставления заявителем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.
2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.
2. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

б) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168);

в) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

г) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 ФЗ «об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован 08.10.2003 в «дополнительном выпуске»; Дополнительный выпуск № 3316);

е) Закон Иркутской области от 04.04.2008 № 4-оз «Об архивном деле в Иркутской области» (Ведомости Законодательного собрания Иркутской области, 2008, № 41);

ж) приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059);

з) приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм и иных документов по организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 09.10.2007, регистрационный № 10291);

и) постановление Госстандарта от 03.03.2003 № 65а;

к) положение об экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Иркутской области, утверждённое приказом архивного агентства Иркутской области от 07.05.2009 № 14-апр;

л) административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление экспертизы ценности документов», утверждённый приказом архивного агентства Иркутской области от 06.10.2010 № 39-апр;

м) решение Думы муниципального образования «город Свирск» от 29.11.2011 № 19/131-ДГ «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

н) Устав муниципального образования «город Свирск».

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

1. Для получения муниципальной услуги заявители из числа юридических лиц - источников комплектования архива города Свирска представляют следующие документы:

а) описи дел постоянного хранения, утвержденные экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного агентства Иркутской области (3 экз.);

б) научно-справочный аппарат к описям дел: титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели (3 экз.);

в) историческую справку о юридическом лице (при первом приеме документов на хранение) (3 экз.);

г) дополнение к исторической справке со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре организации (при последующих приемах документов на хранение) (3 экз.);

д) справку об утрате документов, включённых в описи дел постоянного хранения (в случае если отдельные виды архивных документов были утрачены на стадии ведомственного хранения), с указанием причин утраты и принятых исчерпывающих мер по розыску утраченных документов.

1. В случаях ликвидации юридического лица заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 26 настоящего регламента представляет:

а) письменное обращение о приеме документов на хранение в связи с ликвидацией организации как юридического лица;

б) документы, подтверждающие факт ликвидации юридического лица: копию решения учредителей (участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, о ликвидации организации; копию решения арбитражного суда, в том числе о признании юридического лица несостоятельным (банкротом); копию определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

в) договор, заключённый ликвидационной комиссией (ликвидатором) юридического лица с администрацией муниципального образования в лице мэра о приёме архивных документов на хранение;

г) описи дел по личному составу, согласованные экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного агентства Иркутской области (3 экз.);

д) сдаточные описи архивных документов с не истекшими сроками временного хранения, согласованные с экспертной комиссией (ЭК) администрации муниципального образования (3 экз.).

1. В случаях угрозы сохранности архивных документов, заявитель из числа юридических лиц - источников комплектования архива города Свирска дополнительно к документам, указанным в пункте 26 настоящего административного регламента, представляет письменное обращение о приеме документов на хранение с указанием причин передачи документов до истечения ведомственного срока хранения.
2. Для получения муниципальной услуги заявители из числа физических лиц представляют в уполномоченный орган следующие документы:

а) письменное заявление о приеме документов на муниципальное хранение;

б) опись, утвержденную экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного агентства Иркутской области (3 экз.);

в) биографическую справку о физическом лице и его архивном фонде (при первом приеме документов на хранение). В случае создания семейного фонда - биографические справки на членов семьи, документы которых передаются в архив (3 экз.);

г) дополнение к биографической справке (при последующих приемах документов на хранение) (3 экз.).

1. Основаниями для предоставления муниципальной услуги юридическим лицам являются:

а) истечение сроков ведомственного хранения архивных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

б) ликвидация организации как юридического лица (при отсутствии правопреемника), имеющей на хранении документы, относящиеся к Архивному фонду Российской Федерации и другие архивные документы;

в) угроза сохранности архивных документов, находящихся на ведомственном хранении в организациях-источниках комплектования.

1. Основаниями для предоставления муниципальной услуги физическим лицам являются:

завещание;

решение суда*.*

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ

1. К документам необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относится: в настоящее время не предусмотрено.
2. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования «город Свирск», предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Муниципальная услуга не предоставляется:

а) до истечения срока ведомственного хранения архивных документов, за исключением случаев, предусмотренных в пунктах 27, 28 настоящего административного регламента;

б) в случае не предоставления полного комплекта документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента;

в) в случае оформления документов с нарушением требований делопроизводства, указанных в пункте 26 настоящего регламента.

1. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме по почте, на руки или в электронном виде в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем необходимых документов, установленных пунктом 26 настоящего регламента.
2. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.
2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) обнаружение неполноты архивных документов, включенных в опись;

б) обнаружение ошибок в составлении описи дел, справочного аппарата и исторической справки (дополнений к исторической справке);

в) неправильное фондирование документов;

г) обнаружение некачественной обработки архивных документов.

1. Заявитель информируется о приостановлении муниципальной услуги письменно.
2. Сроки оказания услуги переносятся до устранения выявленных недостатков.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждённым решением Думы муниципального образования «город Свирск» от 29.11.2011 № 19/131-ДГ, необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют**.**

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Муниципальная услуга, связанная с приемом архивных документов на хранение, предоставляется заявителям бесплатно.
2. Все расходы, связанные с передачей архивных документов в уполномоченный орган (упорядочение архивных документов и их транспортировка), несёт заявитель.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ

РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

1. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.
2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист архива.
2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 мин.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании архива.
2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.
3. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
4. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.
5. Прием заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в комнате приема заявителей.
6. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.
7. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.
8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.
9. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями.
10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом архива ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ И ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании действий должностного лица уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

1. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителя являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

1. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.
2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

1. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействий.

Глава. 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ не осуществляется.

Раздел 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

#### Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

#### АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) приём заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача заявителю результата.

1. Блок – схема о предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов посредством личного обращения заявителя.
2. План-график приема архивных документов от юридических и физических лиц – источников комплектования уполномоченного органа на очередной календарный год составляется до 1 декабря предшествующего года, согласовывается с источниками комплектования и утверждается мэром муниципального образования «город Свирск».
3. Внеплановый приём архивных документов на хранение может осуществляться в случаях:

ликвидации заявителя как юридического лица, не имеющего правопреемника;

угрозы сохранности архивных документов юридических лиц - источников комплектования архива администрации МО «город Свирск», находящихся на ведомственном хранении.

Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

И ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.
2. В течение 10 рабочих дней после получения полного пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 38 настоящего административного регламента, и в случае отсутствия данных оснований осуществляет анализ документов, представленных заявителем муниципальной услуги.
3. В ходе анализа документов, предоставленных заявителем, определяются:

правомочность получения заявителем муниципальной услуги;

комплектность предоставленных документов;

правильность фондирования и внутрифондовой организации подлежащих приёму дел;

объем архивных документов, подлежащих приему на хранение;

конкретные сроки приема архивных документов на хранение.

1. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 38 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги.
2. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале входящей корреспонденции уполномоченного органа заявления с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата), регистрация в журнале исходящих документов уполномоченного органа уведомления об отказе в приеме документов.

 Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**Глава 24. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,**

**А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.
2. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги

1. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 25. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы органа местного самоуправления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя аппарата администрации муниципального образования «город Свирск», в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 26. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах лиц уполномоченного органа.
2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской федерации.

Глава 27. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Правительства Иркутской области, уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

#### **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Глава 28. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию муниципального образования «город Свирск» с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).
3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.svirsk.ru/>;

в) посредством Портала «Услуги».

1. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 665420, Россия, Иркутская область, г.Свирск, ул.Молодежная, 6/А; телефон: 8(39573) 2-29-75;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: электронная почта: admin@svirsk.ru; официальный сайт уполномоченного органа: http://www.svirsk.ru;

г) в архивное агентство Иркутской области: 664003, г. Иркутск, ул.Сухэ-Батора, 16, тел. 24-06-42; 20-37-26, E-mail: archivagent@mail.ru.

1. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации мэр муниципального образования, в случае его отсутствия – заместитель мэра.
2. Прием заинтересованных лиц мэромпроводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 2-15-90.
3. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
4. Жалоба должна содержать:
5. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
6. фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
7. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;
8. доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.
9. При рассмотрении жалобы:
10. обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;
11. по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;
12. обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.
13. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

1. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.
2. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:
3. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
4. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.
5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:
6. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме:

отмены принятого решения;

исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

1. отказывает в удовлетворении жалобы.
2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
4. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
5. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
6. фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;
7. основания для принятия решения по жалобе;
8. принятое по жалобе решение;
9. в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
10. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
11. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:
12. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
13. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
14. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.
15. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.
16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
17. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:
18. личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
19. через организации федеральной почтовой связи;
20. с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);
21. с помощью телефонной и факсимильной связи.

Руководитель аппарата Г.А.Макогон

Ведущий специалист

по ведению архивного дела С.А.Чурина

Приложение № 1

к административному регламенту

архива города Свирска

 по предоставлению

 муниципальной услуги

 «Приём архивных документов

 на хранение»

#### БЛОК-СХЕМА

#### последовательности действий предоставления муниципальной услуги

#### по приёму архивных документов на хранение от юридических лиц

Юридические, физические лица

Начало оказания услуги:

поступление письменного обращения заявителя о приеме архивных документов на хранение

в связи с ликвидацией

юридического лица

Начало оказания услуги:

составлен план-график

приёма архивных документов на хранение от юридических,

физических лиц

Анализ представленных заявителем документов.

Решение вопроса о приёме архивных документов.

Приём архивных документов на хранение

Отказ в приёме архивных

документов на хранение

Выдача акта

приёма-передачи

архивных документов.

Предоставление государственной услуги завершено

Уведомление заявителя

об отказе в приеме архивных документов

на хранение

нет

да

Руководитель аппарата администрации Г.А.Макогон

Ведущий специалист

по ведению архивного дела С.А.Чурина

Приложение № 2

к административному регламенту

архива города Свирска

 по предоставлению

муниципальной услуги «Приём

архивных документов на хранение»

АКТ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(дата)

приёма-передачи архивных

документов на хранение

**УТВЕРЖДАЮ**

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

(наименование должности руководителя

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

организации-сдатчика)

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

подпись расшифровка подписи

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

дата печать

**УТВЕРЖДАЮ**

Мэр муниципального образования «город Свирск»

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

подпись расшифровка подписи

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

дата печать

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

(основание передачи)

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

(название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сдал (название организации-сдатчика)

Архив МО «город Свирск» принял документы названного фонда и научно-справочного аппарата к ним:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№пп | Название,номер описи | Количествоэкз. описи | Количествоед.хр. | Примечания |
|  |  |  |  |  |

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

Приём произвели:

Должность подпись

Расшифровка подписи

Дата

Передачу произвели:

Должность подпись

Расшифровка подписи

Дата

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменения в учётные документы внесены

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

наименование должности работника подпись расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

архива города Свирска

 по предоставлению

муниципальной услуги «Приём

архивных документов на хранение»

Архив муниципального образования «город Свирск»

**УТВЕРЖДАЮ**

Мэр муниципального образования «город Свирск»

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

подпись расшифровка подписи

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

дата печать

АКТ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

**(дата)**

приёма на хранение архивных документов личного происхождения

На основании решения ЭПК архивного агентства

Иркутской области

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_)

и договора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал (Ф.И.О. собственника/владельца)

приняты документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (общая характеристика документов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр. (условных) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов (листов)

по архивной (сдаточной) описи

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник/владелец (нужное подчеркнуть)

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

Подпись расшифровка подписи

наименование должности работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Подпись расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменения в учётные документы по результатам описания внесены

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

наименование должности работника подпись расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_