

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЕЧЕНГСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25.10.2019 № 946**

**п.г.т. Никель**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Прием на постоянное хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Законом Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на постоянное хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов» согласно приложению.

2. Постановление администрации Печенгского района от 20.07.2017 № 855 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на постоянное хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в районной газете «Печенга» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Печенгский район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Печенгского района.

Глава администрации Печенгского района Э.В. Затона

Миссюра Е.Ю., 5-22-74

сж/6

Приложение

к постановлению администрации

Печенгского района

от 25.10.2019 № 946

**административный регламент**

предоставления муниципальной услуги «Прием на постоянное хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Прием на постоянное хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов» (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования Печенгский район Мурманской области.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (далее – административный регламент).

**1.2. Сведения о заявителях**

1.2.1. Заявителями являются ликвидированные и ликвидируемые юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Печенгского района и не имеющие правопреемника, за исключением организаций, находящихся в федеральной собственности и собственности Мурманской области, обратившиеся с заявлением о приеме на постоянное хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, а также организации-источники комплектования структурного подразделения администрации (далее – заявители).

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании Федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» муниципального образования Печенгский район, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений размещаются:

- на официальном сайте муниципального образования Печенгский район в сети «Интернет»: http://pechengamr.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): http://www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**2. стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Прием на постоянное хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов».

**2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Печенгского района (далее – администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом администрации (далее - структурное подразделение администрации).

2.2.2. Прием граждан, относящихся к маломобильным группам населения (инвалидам) ведется начальником структурного подразделения администрации по адресу: п.г.т. Никель, ул. Пионерская, дом 2, 1 этаж, кабинет 19, в рабочее время по предварительной записи по телефону 8 (815-54) 5-22-74, 5-25-13.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю акта приема-передачи документов на хранение (приложение 3) по результатам приема на постоянное хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов (далее – документы по результатам предоставления муниципальной услуги);

2) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услугине должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

Срок исполнения запросаможет быть продлен свыше 30-ти календарных дней при необходимости получения дополнительных сведений, проведения дополнительных работ, с обязательным направлением заявителю письма о продлении срока исполнения запроса (приложение 8).

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам предоставления муниципальной услуги, на прием к должностному лицу структурного подразделения администрации или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации, полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении – не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации[[1]](#footnote-1);

- Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»[[2]](#footnote-2);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[[3]](#footnote-3);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»[[4]](#footnote-4);

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[[5]](#footnote-5);

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»[[6]](#footnote-6);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»[[7]](#footnote-7);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»[[8]](#footnote-8);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[9]](#footnote-9);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»[[10]](#footnote-10);

- Законом Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области»[[11]](#footnote-11);

- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»[[12]](#footnote-12);

- Приказом 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»[[13]](#footnote-13);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по 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»[[14]](#footnote-14);

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», зарегистрированным в Минюсте 07.09.2015 № 38830;

- методическими рекомендациями по исполнению запросов социально-правового характера в государственных и муниципальных архивах, одобренными протоколом заседания методической комиссии архивного управления Мурманской области от 24.12.2004 № 8 и решением Научно-методического совета архивных учреждений Северо-Западного федерального округа от 31.05.2005;

- методическими рекомендациями по исполнению запросов социально-правового характера, утвержденные ФАА РОСАРХИВ от 22.06.2012;

- методическими рекомендациями по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций, утвержденные от 22.03.2019 ФАА РОСАРХИВ, ВНИИДАД;

- основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 06.02.2002;

- Уставом муниципального образования Печенгский район Мурманской области[[15]](#footnote-15);

- распоряжением администрации Печенгского района от 16.02.2017 № 15 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Печенгского района»;

- распоряжением администрации Печенгского района от 07.04.2017 № 38 «Об удостоверении архивных справок, архивных копий и выписок из архивных документов»;

- настоящим административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте муниципального образования Печенгский район в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. На архивное хранение принимаются документы, образовавшиеся в деятельности ликвидированных и ликвидируемых юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Печенгского района и не имеющих правопреемников, обратившиеся с заявлением о приеме на постоянное хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, а также организаций-источников комплектования структурного подразделения администрации (далее – источники комплектования).

Документы организаций - источников комплектования постоянного срока хранения и долговременного срока хранения принимаются на хранение в плановом порядке. Документы по личному составу организаций - источников комплектования хранятся в архиве организации и принимаются на хранение в случае ликвидации данной организации.

Документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности организаций, не являющихся источниками комплектования структурного подразделения администрации, принимаются на хранение на основании договоров с собственниками или владельцами документов, в соответствии с пунктами 6.2 и 6.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

Передача документов организации на хранение в структурное подразделение администрации осуществляется:

- в плановом порядке;

- досрочно (внепланово) – по инициативе организации на основании договора с администрацией, при ликвидации организации, при отсутствии в организации необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Мурманской области, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также при обязательном условии наличия в структурном подразделении администрации свободных площадей.

2.6.2. Для решения вопроса о досрочном (внеплановом) приеме документов на архивное хранениезаявитель самостоятельно представляет в администрацию:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по приему документов на постоянное хранение (рекомендуемая форма приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту) либо заявление (далее – заявление или запрос);

2) договор о приеме документов на муниципальное хранение, заключенный с администрацией;

3) описи подготовленных к приему дел в соответствии с видовым характером документов (приложения 1, 2).

Описи должны иметь научно-справочный аппарат, в соответствии с пунктами 5.4, 5.5, 5.6 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях и пункту 3.7 Основных правил работы архивов организаций (титульный лист, историческая справка или предисловие, при необходимости - оглавление, список сокращенных слов, указатели). Документы, внесенные в описи, должны быть оформлены в соответствии с требованиями пунктов 4.19-4.30 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;

4) документ, подтверждающий факт ликвидации организации без правопреемника (для ликвидированных организаций - копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией; для ликвидируемых организаций - копия решения Арбитражного суда Мурманской области о назначении конкурсного управляющего и т.д.).

2.6.3. В запросе должно быть указано:

1) наименование юридического лица (для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (последнее – при наличии);

3) содержание запроса: прием документов на постоянное хранение;

4) личная подпись заявителя.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.5. Запрос, прилагаемые к нему документы, могут быть представлены в администрацию, или в структурное подразделение администрации, лично или по почте заказным почтовым отправлением с описью вложения.

2.6.6. Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего административного регламента, предоставляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

В случае представления заявления при личном обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения муниципальных услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://base.garant.ru/12177515/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_91) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

б) наличие 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) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление 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](http://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является непредоставление документов определенных подразделом 2.6 настоящего административного регламента, обязанность предоставления, которых возложена на заявителя.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- оформление представленных документов с нарушением требований,  настоящего административного регламента и нормативно правовых актов по архивному делу;

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе (фамилия физического лица, наименование юридического лица, не указан почтовый адрес, адрес места нахождения или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ).

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) заявителю сообщается в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5).

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

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

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено структурное подразделение администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Администрация обеспечивает создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги, оказание должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения администрации;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

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

- информационными стендами или информационными терминалами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

**2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении 7 к настоящему регламенту.

**2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

2.11.2. Прием на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности организаций-источников комплектования осуществляется на основании плана.

2.11.3. В списки источников комплектования могут быть также включены организации, не являющиеся государственными (муниципальными). В этом случае с данными организациями должны быть заключены договоры о взаимоотношениях и сотрудничестве в области архивного дела и делопроизводства, передаче документов на постоянное хранение.

2.11.4. Документы Архивного фонда РФ от организаций-источников комплектования должны поступать на постоянное хранение в структурное подразделение администрации по истечению сроков их временного хранения в организациях, в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.11.5. Сроки временного хранения документов Архивного фонда РФ в организациях–источниках комплектования, не являющиеся государственными (муниципальными), определяются в договоре о взаимоотношениях и сотрудничестве в области архивного дела и делопроизводства, передаче документов на постоянное хранение, заключаемом между администрацией и организацией.

При необходимости практического использования подлежащих передаче архивных документов, установленные законодательством сроки временного хранения документов в организациях могут быть продлены.

2.11.6. Досрочный (внеплановый) прием документов на хранение в структурное подразделение администрации, в том числе при ликвидации организации, осуществляется на основании документов, определенных подпунктом 2.6.2.

2.11.7. Согласно статье 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», документы от организаций должны приниматься на постоянное хранение 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 лиц или организаций, передающих документы.

2.11.8. При ликвидации муниципальных организаций Печенгского района, включенные в состав Архивного фонда РФ документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в структурное подразделение администрации. При ликвидации негосударственных организаций, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда РФ архивные документы также передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в структурное подразделение администрации.

2.11.9. Документы ликвидированных организаций-источников комплектования, включенных в состав Архивного фонда РФ, могут приниматься на постоянное хранение в плановом порядке или вне плана.

2.11.10. В случае ликвидации организации, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в структурное подразделение администрации должны передаваться на постоянное хранение хранившиеся в данной организации документы Архивного фонда РФ.

2.11.11. Прием-передача документов от ликвидированной организации-источника комплектования на постоянное хранение в структурное подразделение администрации оформляется актом (актами) приема-передачи архивных документов на хранение. Документы ликвидированной негосударственной организации, находящиеся в частной собственности, поступают на постоянное хранение в структурное подразделение администрации на основании договора между администрацией и конкурсным управляющим или ликвидационной комиссией, ликвидатором. Неотъемлемой частью такого договора является акт (акты) приема-передачи архивных документов на хранение*.*

2.11.12. Документы от ликвидированных организаций должны поступать на хранение в структурное подразделение администрации в упорядоченном состоянии, при этом упорядочение документов должно производиться за счет средств организации, передающей документы. В исключительных случаях, бесхозные документы организаций, ликвидированных без правопреемника, могут быть приняты на хранение в неупорядоченном состоянии.

В случае неполного состава передаваемых на хранение документов, включенных в описи, конкурсный управляющий или ликвидационная комиссия (ликвидатор) должны вместе с описями представить справку об отсутствии документов с указанием причины их отсутствия.

2.11.13. Документы организаций передаются на постоянное хранение в структурное подразделение администрации по описям дел, утвержденным экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК).

2.11.14. В некоторых случаях осуществляется дополнительный прием-передача документов от организаций - источников комплектования. Причинами дополнительного приема-передачи документов является обнаружение организацией ранее не переданных на хранение в структурное подразделение администрации дел, включенных в описи, либо обнаружение в организации дел за предыдущие годы. В этом случае, включение дел в описи по данной организации - фондообразователю осуществляется под литерными номерами. При этом во все экземпляры описи должна быть внесена информация (заголовки дел, крайние даты дел и т.д.) о принимаемых на хранение делах, включенных в опись под литерными номерами (ранее в описи не значившихся).

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

2.11.16. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в структурное подразделение администрации может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в структурное подразделение администрации, осуществляющее предоставление муниципальной услуги;

2) по телефону структурного подразделения администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1.Общие положения**

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

- прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;

- рассмотрение запросов заместителем Главы администрации;

- рассмотрение запросов начальником структурного подразделения администрации;

- исполнение запросов;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах указан в подразделе 3.7 настоящего административного регламента.

**3.2. Прием и регистрация документов,**

**предоставленных для получения муниципальной услуги**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является:

1) поступление в структурное подразделение администрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

- направленных по почте.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в структурном подразделении администрации при личном обращении заявителя (его представителя).

Должностное лицо структурного подразделения администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента и их надлежащие оформление;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом структурного подразделения администрации «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента вносит в учетные документы запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи.

В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство:

- проверяет целостности конвертов и правильность оформления вложенных в них документов;

- регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов;

- передает заявление и документы на рассмотрение заместителю Главы администрации либо лицу, его замещающему.

Срок исполнения административных действий – в день поступления документов.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги.

**3.3. Рассмотрение запросов заместителем Главы администрации**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заместителю Главы администрации, либо лицу, его замещающему, запроса от заявителя.

3.3.2. Заместитель Главы администрации рассматривает запрос в течение двух рабочих дней после его получения. Результаты рассмотрения заместитель Главы администрации излагает в резолюции. Резолюция проставляется на запросе и содержит:

- решение о направлении запроса начальнику структурного подразделения администрации, или лицу его замещающему, для решения вопроса о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- фамилию исполнителя;

- срок исполнения;

- подпись;

- дату.

3.3.3. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, получив запрос с резолюцией заместителя Главы администрации, заносит ее в журнал регистрации поступающих документов.

3.3.4. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, передает запрос начальнику структурного подразделения администрации, или лицу его замещающему.

Срок исполнения административных действий – один день со дня возвращения запроса от заместителя Главы администрации.

3.3.5. Результатом административной процедуры является рассмотрение запроса заместителем Главы администрации.

**3.4. Рассмотрение запросов начальником структурного подразделения администрации**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику структурного подразделения администрации или лицу его замещающему, зарегистрированного запроса с резолюцией заместителя Главы администрации.

3.4.2. Начальник структурного подразделения администрации рассматривает запрос в день его поступления в структурное подразделение администрации. Результаты рассмотрения начальник структурного подразделения администрации излагает в резолюции. Резолюция проставляется на запросе под резолюцией заместителя Главы администрации и содержит:

- фамилию исполнителя;

- решение о предоставлении муниципальной услуги (конкретные действия по исполнению запроса и т.д.) или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (конкретные действия по подготовке уведомления об отказе);

- срок исполнения;

- подпись;

- дату.

3.4.3. Начальник структурного подразделения администрации передает запрос должностному лицу структурного подразделения администрации в день рассмотрения.

Срок исполнения административных действий - один день со дня поступления запроса начальнику структурного подразделения администрации или лицу его замещающему.

3.4.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение запроса начальником структурного подразделения администрации.

**3.5. Исполнение запросов**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу структурного подразделения администрации зарегистрированного запроса с резолюцией начальника структурного подразделения администрации.

3.5.2. Должностное лицо структурного подразделения администрации в установленные сроки (подраздел 2.4 настоящего административного регламента) проводит работу по исполнению запроса:

- в соответствии с запросом, назначает дату приема документов на хранение, о чем информирует заявителя по телефону или по электронной почте. Производится в день получения запроса;

- проверяет полноту и правильность оформления описей, по которым осуществляется прием документов на постоянное хранение, наличие отметки об их утверждении и согласовании ЭПК. Документы, включенные в неутвержденные ЭПК описи или отдельные неутвержденные разделы описей, на хранение не принимаются. Передаваемые организацией описи (разделы описей) должны быть утверждены руководителем организации;

- проверяет документы, представленные заявителем, на предмет правильности их оформления. Максимальный срок выполнения действия - прием 100 дел в день с выборочной проверкой количества листов в делах или 30 особо ценных дел в день с полистной проверкой документов в делах;

- в том случае, если документы представлены не в полном объеме, выявлены нарушения при их оформлении, должностное лицо структурного подразделения администрации, прекращает прием документов на основании подраздела 2.7.1 настоящего регламента и возвращает документы заявителю на доработку, информируя заявителя о причинах отказа в приеме документов, направив информационное письмо об отказе в приеме документов (приложение 4);

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку в двух экземплярах проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5) (далее – уведомление об отказе);

- передает начальнику структурного подразделения администрации или лицу, его замещающему, подготовленные документы по результатам предоставления муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе.

Срок выполнения административных действий - 15 рабочих дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.5.1 настоящего административного регламента.

3.5.3. Начальник структурного подразделения администрации либо лицо, его замещающее, в день получения от должностного лица структурного подразделения администрации рассматривает и подписывает документы по результатам предоставления муниципальной услуги или проекта уведомления об отказе, передает их должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство на регистрацию.

3.5.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказ в ее предоставлении.

**3.6. Выдача (направление) результата предоставления**

**муниципальной услуги заявителю**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу структурного подразделения администрации подписанных документов по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе и направление их заявителю.

Должностное лицо структурного подразделения администрации регистрирует документы по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе и осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении указано на личное получение заявителем результата оказания муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги;

- в день явки заявителя (представителя заявителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя заявителя);

- передает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр документов по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе под роспись;

- второй экземпляр документов по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела;

2) при наличии в заявлении указания о направлении результата оказания услуги по почте:

- организует отправку одного экземпляра документов по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе простым письмом по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр документов по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий составляет один рабочий день со дня получения подписанных документов по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе.

3.6.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

**3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.7.1. Основанием для начала административного действия является поступление в структурное подразделение администрации письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

- направленных по почте.

3.7.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностные лица администрации и структурного подразделения администрации выполняют административные действия, предусмотренные пунктом 3.2.2 или 3.2.3 настоящего административного регламента.

3.7.3. Начальник структурного подразделения администрации либо лицо, его замещающее, в день получения от должностного лица администрации, ответственного за делопроизводство, заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает должностному лицу структурного подразделения администрации, для организации исполнения.

3.7.4. Должностное лицо структурного подразделения администрации в течение одного рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляет их замену;

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает письмо об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- передает исправленные документы по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письмо об отказе в исправлении опечаток (ошибок) на подпись начальнику структурного подразделения администрации.

3.7.5. Начальник структурного подразделения администрации либо лицо, его замещающее в течение одного рабочего дня рассматривает проект исправленных документов по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письмо об отказе в исправлении опечаток (ошибок), подписывает и передает должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство.

3.7.6. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, обеспечивает направление заявителю простым почтовым отправлением документов по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письмо об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

3.7.7. Максимальный срок исполнения административных действий составляет пять дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.7.1 настоящего административного регламента.

3.7.8. Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленных документов по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письма об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

**4. формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. 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 за принятием решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением сроков, установленных настоящим административным регламентом осуществляет заместитель Главы администрации.

4.1.2. Ответственность должностных лиц администрации и структурного подразделения администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и направление ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц структурного подразделения администрации.

4.1.4. Проверки могут быть плановыми (включенными в планы основных мероприятий администрации) и внеплановыми.

Основаниями для внеплановой проверки являются обращения (жалобы) заявителей услуги, а так же решения (определения), вынесенные судом.

4.1.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть проведена с целью:

- выявления и устранения нарушений прав заявителей;

- подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации и структурного подразделения администрации.

4.1.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.1.7. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.8. Должностные лица администрации и структурного подразделения администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе оказания муниципальной услуги.

**4.2. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей**

4.2.1. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.2.2. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес администрации с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок со дня поступления в администрацию обращения от заявителей направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

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

**либо муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.6 настоящего административного регламента;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.7 настоящего административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.8 настоящего административного регламента;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, в нарушение пункта 2.4.4 настоящего административного регламента;

10) требование 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Прием жалоб осуществляется администрацией, структурным подразделением администрации.

5.2.2. Жалоба рассматривается структурным подразделением администрации, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые начальником структурного подразделении администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе администрации.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Печенгский район;

2) с использованием Единого портала (http://www.gosuslugi.ru/);

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в администрацию, ее структурное подразделение.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- муниципальным правовым актом, устанавливающим особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих.

Приложение 1

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 25.10.2019 № 946

**Форма**

описи дел постоянного хранения

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** УТВЕРЖДАЮ

(наименование организации)

Наименование должности

руководителя организации

**\_\_\_\_\_\_\_**Расшифровка подписи

(подпись)

Фонд №

ОПИСЬ №

Дел постоянного хранения

За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_, в том числе

(цифрами и прописью)

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

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

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Протокол ЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование (Наименование уполномоченного

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

организации) органа исполнительной власти субъекта РФ

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

в области архивного дела)

Приложение 2

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 25.10.2019 № 946

**Форма**

описи дел по личному составу

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** УТВЕРЖДАЮ

(наименование организации)

Наименование должности

руководителя организации

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Расшифровка подписи

(подпись)

Фонд №

ОПИСЬ №

Дел по личному составу

За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

| №  п/п | Заголовок дела | Дата дела (тома, части) | Срок хранения дела  (тома, части) | Кол-во  листов в деле  (томе, части) | Прим. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_, в том числе

(цифрами и прописью)

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

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

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Протокол ЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование организации) органа исполнительной власти субъекта РФ

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

в области архивного дела)

Приложение 3

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 25.10.2019 № 946

**ФОРМА**

акта приема-передачи архивных документов на хранение

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

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

(наименование должности руководителя (наименование должности руководителя

организации-приемщика) организации-сдатчика)

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

Подпись Расшифровка подписи Подпись Расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Печать Дата Печать

**АКТ**

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

(дата)

**приема-передачи архивных**

**документов на хранение**

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

(основание передачи)

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

(название передаваемого фонда)

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

(название организации-сдатчика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял

(название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

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

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

Передачу произвели: Прием произвели:

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

Должность/ Подпись/ Расшифровка подписи Должность/ Подпись/ Расшифровка подписи

Дата Дата

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_\_\_.

Изменения в учетные документы внесены

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

Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 4

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 25.10.2019 № 946

**Форма**

информационного письма об отказе в приеме документов

на бланке структурного подразделения АДМИНИСТРАЦИИ

от ....................... № ....................... **Заявителю,**

**адрес**

на № ...............… от .......................

*Об отказе в приеме документов*

Согласно Федеральному закону от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Закону Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об Архивном деле в Мурманской области», Отдел хранит документы архивных фондов органов местного самоуправления и муниципальных предприятий и учреждений, а также иных организаций, зарегистрированных на территории муниципального образования Печенгский район Мурманской области и ликвидированных без правопреемника, за исключением предприятий и учреждений федеральной собственности и собственности Мурманской области.

Поскольку документы (*наименование организации - заявителя*) относятся к федеральной собственности (*или - собственности Мурманской области*), названные документы не могут быть приняты на хранение в архивный отдел администрации Печенгского района.

**Начальник отдела И.О. Фамилия**

Исп. Фамилия И.О., тел.

Приложение 5

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 25.10.2019 № 946

**Форма**

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

на бланке структурного подразделения АДМИНИСТРАЦИИ

от ....................... № ....................... **Заявителю,**

**адрес**

на № ...............… от .......................

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На основании Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, архивный отдел администрации Печенгского района принимает на хранение архивные документы, оформленные в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 3.6 «Требования к оформлению дел, принимаемых в архив» Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением коллегии Росархива от 06.02.2002.

Поскольку документы (*наименование организации - заявителя*), представленные к приему в архивный отдел администрации, оформлены с нарушением указанных требований, а именно: (*перечисление несоответствий требованиям к оформлению дел)*,

названные документы могут быть приняты на архивное хранение только после устранения замечаний по оформлению документов.

**Начальник архивного отдела И.О. Фамилия**

Исп. Фамилия И.О., тел.

Приложение 6

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 25.10.2019 № 946

**Образец**

оформления запроса о предоставлении муниципальнойуслуги

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк организации - заявителя | **В администрацию**  **Печенгского района** |

*О приеме документов на архивное хранение*

Просим принять на архивное хранение документы (*наименование предприятия-заявителя*) в связи с ликвидацией его без правопреемника.

Направляем описи дел (*наименование предприятия - заявителя*), подлежащих передаче на архивное хранение и научно-справочный аппарат к ним (историческая справка и титульный лист), согласованные экспертно-проверочной комиссией отдела архивов Комитета информационных технологий и связи Мурманской области (*дата и номер протокола ЭПК).*

Документы, включенные в описи, прошли научно-техническую обработку в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

Приложение: на \_\_ лист. в 3-х экз.

Наименование должности

руководителя предприятия - заявителя И.О. Фамилия

Приложение 7

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 25.10.2019 № 946

**ПОКАЗАТЕЛИ**

доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Прием на постоянное хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя (%) |
| **Показатели доступности предоставления муниципальной услуги** | | |
| 1. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100 |
| 2. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений | 100 |
| 3. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок со дня приема документов) | 100 |
| 4. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 5. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более 2 раз) | 100 |
| 6. | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов | 100 |
| **Показатели качества предоставления муниципальной услуги** | | |
| 7. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100 |
| 8. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией) | 10 |
| 9. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 100 |
| 10. | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100 |

Приложение 8

к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации Печенгского района

от 25.10.2019 № 946

**ФОРМА**

письма о продлении срока исполнения запроса

на бланке структурного подразделения администрации

от ....................... № ....................... **Заявителю,**

**адрес**

на № ...............… от .......................

Уважаемый (ая) …!

Сообщаем, что Ваш запрос находится на исполнении. Но в связи с необходимостью проведения дополнительных работ (указать какие работы необходимо провести) срок его исполнения продлевается.

О результатах Вам будет сообщено дополнительно.

**Начальник отдела И.О. Фамилия**

Исп. Фамилия И.О., тел.

1. «Российская газета» от 25.12.1993 № 237; [↑](#footnote-ref-1)
2. Собрание законодательства Российской Федерации от 28.10.2002 № 43, ст.4190; [↑](#footnote-ref-2)
3. Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; [↑](#footnote-ref-3)
4. Собрание законодательства Российской Федерации от 25.10.2004 № 43, ст. 4169; [↑](#footnote-ref-4)
5. «Российская газета» от 05.05.2006 № 95; [↑](#footnote-ref-5)
6. «Российская газета» от 29.07.2006 № 165; [↑](#footnote-ref-6)
7. «Российская газета» от 29.07.2006 № 165; [↑](#footnote-ref-7)
8. «Российская газета» от 13.02.2009 № 25; [↑](#footnote-ref-8)
9. «Российская газета» от 30.07.2010 № 168; [↑](#footnote-ref-9)
10. «Российская газета» от 08.04.2011 № 75; [↑](#footnote-ref-10)
11. «Мурманский вестник» от 28.02.2006 № 34; [↑](#footnote-ref-11)
12. «Российская газета» от 10.01.1994 № 4; [↑](#footnote-ref-12)
13. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14.05.2007 № 20; [↑](#footnote-ref-13)
14. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 05.11.2007 № 45; [↑](#footnote-ref-14)
15. газета «Печенга» от 25.05.2006 № 56; [↑](#footnote-ref-15)