

**Российская Федерация**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС**

**Топкинский муниципальный округ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТОПКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 12 сентября 2023 года № 1543-п**

**г. Топки**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов на хранение в муниципальный архив** **администрации Топкинского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Топкинского муниципального округа от 11.04.2023 № 550-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Топкинского муниципального округа»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов на хранение в муниципальный архивадминистрации Топкинского муниципального округа».

2. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Топкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Топкинского муниципального округа (руководителя аппарата) Е.Л.Рябову.

4. Постановление вступает в силу после официального обнародования.

Глава Топкинского

муниципального округа С.В.Фролов

УТВЕРЖДЕН

постановление администрации

Топкинского муниципального округа

от 12 сентября 2023 года № 1543-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прием документов на хранение в муниципальный архив администрации Топкинского муниципального округа»**

1. **Общие положения**
   1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов на хранение в муниципальный архивадминистрации Топкинского муниципального округа» (далее – административный регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) архивным отделом администрации Топкинского муниципального округа (далее - уполномоченные органы) при предоставлении муниципальной услуги по приему документов на хранение в муниципальный архив.

* 1. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица:

- от имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенностей; представители, в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники (учредители);

- от имени физических лиц заявления могут подавать сами граждане или представитель заявителя (физическое лицо, действующее в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

при наличии технической возможности путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), в информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист архивного отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Время консультирования по телефону до 10 минут, при личном обращении до 20 минут.

1.3.4.1. Регистрация письменных обращений по вопросам предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в день поступления обращения в архивный отдел.

1.3.5.2. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения;

- личную подпись и дату.

1.3.5.3. В обращении, поступившем в электронной форме, заявитель в обязательном порядке указывает:

- свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Обращение представляется в архивный отдел с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

- лично или через законного представителя;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде обращение.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

1.3.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами архивного отдела на личном приеме. При личном приеме заявителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, а также документ, удостоверяющий полномочия гражданина действовать в интересах другого лица.

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте администрации Топкинского муниципального округа ([**admtmo.ru**](https://www.admtmo.ru/)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ЕПГУ).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием документов на хранение в муниципальный архив администрации Топкинского муниципального округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом администрации Топкинского муниципального округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- прием на хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом документов;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет: 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Топкинского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий в установленном законом порядке полномочия представителя;

- описи дел документов постоянного хранения (в трех экземплярах), описи дел документов по личному составу (в трех экземплярах), сдаточные описи (при приеме документов с не истекшими сроками временного хранения) как на бумажном носителе, так и в электронном виде;

- документ, подтверждающий факт ликвидации организации (при приеме документов от ликвидированных организаций);

- историческая справка об организации, фонде организации (при первом приеме архивных документов); дополнения (сведения об изменении в названии, функциях, структуре организации) к исторической справке (при последующих приемах архивных документов);

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

- дело фонда, лист фонда, описи дел (документов) (в трех экземплярах) (при передаче архивных документов из одного архива в другой).

2.7. Запрещается требовать от заявителя или его представителя:

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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя;

- обращение неуполномоченного лица.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента;

- в случае, если принимаемые на хранение документы не соответствуют действующему законодательству;

- в случае обращения лица с целью внепланового приема документов в отсутствие правовых оснований, предусмотренных действующим законодательством для их внепланового приема;

- если не истекли сроки временного хранения документов Архивного Фонда Российской Федерации, установленных законодательством Российской Федерации;

- при наличии правопреемника или вышестоящего органа организации в случае ее ликвидации.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее 1 места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра.

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для заявителей с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.14.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих в получение муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

2.16. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств защиты при условии заключения соглашения о взаимодействии в сфере архивного дела с уполномоченным органом, с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Обращение за услугой (при наличии технической возможности) через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования заявления о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - заявление). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в [порядке](consultantplus://offline/ref=427FA0631EE1A368C883FD5AB50BF4340D5E9EB34D745C10B555CE66BCCC2BE14D9D9966D20DEAE6aAyBH), предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств защиты при условии заключения соглашения о взаимодействии в сфере архивного дела с уполномоченным органом, с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

2.17.2. Заявление и прилагаемые документы распечатываются и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

2.17.3. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям к электронной форме обращения, установленными п. 1.3.5.3 настоящего административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме**

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

3.1.1. Прием заявления и необходимых документов, регистрация заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.1.3. Извещение заявителя о результатах рассмотрения заявления и документов.

3.1.4. Направление описей дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии архивного управления Кузбасса, экспертно-проверочной комиссии администрации Топкинского муниципального округа.

3.1.5.Прием-передача архивных документов в муниципальный архив.

3.2. Прием заявления и необходимых документов, регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением требуемых документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Прием осуществляет начальник архивного отдела (при его отсутствии – главный специалист) по месту нахождения архивного отдела.

3.2.3. При приеме заявления и необходимых документов устанавливается личность заявителя, проверяется наличие полномочий для подачи заявления.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 30 минут.

3.2.5. Прием и регистрация заявления производится в течении 1 рабочего дня.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в «Журнале регистрации входящей корреспонденции».

3.3. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.3.2. В процессе рассмотрения заявления и документов, начальник архивного отдела (при его отсутствии – главный специалист):

- проверяет правильность составления заявления;

- проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента;

- устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с п. 2.8 настоящего административного регламента).

3.3.3. Максимальный срок выполнения административного действия 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о подготовке письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае установления оснований для отказа, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента), либо принятие решения о подготовке письменного уведомления о приеме документов на хранение в муниципальный архив (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента) – в порядке, предусмотренном п. 3.4 настоящего административного регламента.

3.4. Извещение заявителя о результатах рассмотрения заявления и документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента, начальник архивного отдела (при его отсутствии – главный специалист) подготавливает письменный отрицательный ответ с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник архивного отдела (при его отсутствии – главный специалист) подготавливает письменное уведомление с указанием даты приема документов на хранение в муниципальный архив.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- письменный отказ;

- письменное уведомление заявителя о дате приема документов на хранение в муниципальный архив.

Письменный отказ, письменное уведомление заявителя подписываются начальником архивного отдела (при его отсутствии – уполномоченным должностным лицом). Письменный отказ, письменное уведомление заявителя высылаются по почте простыми письмами в день подготовки, либо выдаются заявителям по месту нахождения архивного отдела в соответствии с графиком приема граждан.

3.5. Направление описей дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии архивного управления Кузбасса, экспертно-проверочной комиссии администрации Топкинского муниципального округа.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление письменного уведомления заявителю о дате приема документов на хранение в муниципальный архив.

3.5.2. Начальник архивного отдела (при его отсутствии – главный специалист) направляет на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии администрации Топкинского муниципального округа (далее - ЭПК администрации Топкинского муниципального округа) описи дел.

3.5.3. Постоянно действующая экспертно – проверочная комиссия администрации Топкинского муниципального округа (далее ЭПК) в соответствии с положением об ЭПК администрации Топкинского муниципального округа:

- рассматривает описи дел (документов) по личному составу, описи дел постоянного хранения;

- согласовывает описи дел (документов) по личному составу и принимает соответствующее решение;

- по результатам рассмотрения на заседаниях ЭПК вопросов (документов) заинтересованным учреждениям и лицам направляются решения комиссии.

3.5.4. Начальник архивного отдела (при его отсутствии – главный специалист) на основании решения ЭПК администрации Топкинского муниципального округа направляет описи дел (документов) постоянного хранения, описи дел (документов) личного происхождения на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии архивного управления Кузбасса.

3.5.5. ЭПК архивного управления Кузбасса в сроки и порядке, установленные регламентом работы ЭПК архивного управления Кузбасса:

- рассматривает и утверждает описи дел (документов) постоянного хранения, описи дел (документов) личного происхождения;

- направляет решения ЭПК архивного управления Кузбасса начальнику архивного отдела.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- решение ЭПК администрации Топкинского муниципального округа о согласовании описей дел по личному составу;

- решение ЭПК архивного управления Кузбасса об утверждении описи дел (документов) постоянного хранения, описи дел (документов) личного происхождения.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административного действия 30 календарных дней.

3.6. Прием-передача архивных документов в муниципальный архив.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение решения ЭПК архивного управления Кузбасса, либо решения ЭПК администрации Топкинского муниципального округа об утверждении описей дел.

3.6.2. Прием-передачу архивных документов в муниципальный архив осуществляет начальник архивного отдела (при его отсутствии – главный специалист).

3.6.3. Архивные документы принимаются в муниципальный архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы и уникальные документы.

Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на хранение в муниципальный архив, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет заявителя, передающего указанные документы.

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

3.6.5. Прием дел производится поединично; особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов в ней делается итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их копиями.

3.6.6. Аудиовизуальные документы принимаются на хранение в следующем комплекте: фотодокументы - негатив, контрольный фотоотпечаток; фотодокументы и видеодокументы - оригинал и копия. Одновременно принимается текстовая сопроводительная документация: для фотодокументов - аннотация; для видеодокументов - акты технического состояния.

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

3.6.8. Документы от граждан поступают в архив по договору согласно приложению 2 настоящего административного регламента. Документы от юридических лиц (ликвидационной комиссии) поступают в архив по договору согласно приложению 3 настоящего административного регламента.

3.6.9. Прием архивных документов от граждан оформляется актом приема-передачи документов личного происхождения по форме согласно приложению 4 настоящего административного регламента.

3.6.10. Прием архивных документов от юридических лиц оформляется актом приема-передачи документов на хранение по форме согласно приложению 5 настоящего административного регламента.

3.6.11. Акты приема-передачи документов составляются в двух экземплярах. Один экземпляр остается в муниципальном архиве, другой - у заявителя.

3.6.12. Максимальный срок выполнения административного действия зависит от объема принимаемых документов, но не более 14 календарных дней.

3.6.13. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- прием документов, оформленный актом приема-передачи документов на хранение в муниципальный архив и договором;

- запись о приеме документов в «Книге учета поступающих документов».

1. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений такими должностными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации Топкинского муниципального округа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность работников архива администрации Топкинского муниципального округа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования (уполномоченного органа), должностного лица администрации муниципального образования либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Администрация Топкинского муниципального округа и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Топкинского муниципального округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы администрации Топкинского муниципального округа, курирующего сферу архивного отдела.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы администрации Топкинского муниципального округа подается Главе администрации Топкинского муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Администрация Топкинского муниципального округа удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист архивного отдела администрации Топкинского муниципального округа, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) жалоба признана необоснованной;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» , ЕПГУ, РПГУ(при технической возможности), информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Кемеровской области – Кузбасса и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кемеровской области – Кузбасса, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг».

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием документов на хранение в муниципальный архив администрации Топкинского муниципального округа» |

Начальнику архивного отдела

администрации Топкинского

муниципального округа

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прописка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(область, город, населенный пункт, индекс)*

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

*(улица, дом, корпус, квартира (офис))*

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(название организации)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы, в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ \_единиц хранения, по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

ДАТА\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием документов на хранение в муниципальный архив администрации Топкинского муниципального округа» |

**Договор**

**о передаче документов в архивный отдел**

**администрации Топкинского муниципального округа**

**(для собственников - физических лиц)**

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

Исходя из необходимости сохранения для российской истории документальных источников, образовавшихся в деятельности государственных, политических и общественных деятелей, выдающихся представителей науки, техники и культуры, краеведов, передовиков промышленности и сельского хозяйства, руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также законодательством о собственности, администрация Топкинского муниципального округа, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны и владельца документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. фондообразователя или лица, сформировавшего коллекцию)

именуемый в дальнейшем Собственник, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора и принципы взаимоотношений сторон**

1.1. Договор регламентирует отношения сторон в процессе отбора, упорядочения, передачи и использования документов, переданных Собственником на хранение в Администрацию (архивный отдел).

1.2. Документы передаются Собственником в Администрацию (архивный отдел) безвозмездно на основе взаимных услуг договаривающихся сторон.

1.3. Документы передаются Собственником в Администрацию (архивный отдел) на постоянное хранение.

1.4. Стороны обязуются не передавать своих прав, предусмотренных настоящим договором, третьей стороне без письменного согласия сторон.

**2. Порядок реализации договора**

2.1. Срок и состав передаваемых на хранение документов определяется по согласованию сторон.

2.2. Отобранные документы принимаются в Администрацию (архивный отдел) по сдаточной описи и на основании договора о передаче документов с Собственником. Принятые на хранение документы обрабатываются и описываются в соответствии с архивными требованиями. Описи на дела постоянного хранения Собственника утверждаются экспертно-проверочной комиссией архивного управления Кузбасса. Документы ставятся на государственный учет. Один экземпляр описи и акт приема-передачи дел на хранение в Администрацию (архивный отдел) передаются в личное пользование Собственника. Все работы, связанные с экспертизой ценности и научно-технической обработкой документов, выполняются за счет Администрации.

2.3. Прием-передача документов от Собственника Администрации (архивному отделу) на хранение оформляется актом в двух экземплярах, которые подписываются обеими сторонами.

2.4. Отдельные документы, необходимые для практического пользования Собственника, в исключительных случаях передаются в Администрации (архивный отдел) в виде заверенных копий, изготавливаемых силами и за счет средств Собственника, с условием последующей замены их подлинниками.

**3. Обязательства сторон**

3.1. Администрация (архивный отдел) обязуется:

3.1.1. Создать на базе полученных документов самостоятельный фонд, включить информацию о нем в научно-справочный аппарат своих архивных фондов.

3.1.2. Обеспечить сохранность документов, переданных Собственником.

3.2. Собственник обязуется:

3.2.1. Передать на хранение весь комплекс подлинных документов, образовавшихся в деятельности Собственника, представляющих научный и исторический интерес.

3.2.2. В случае появления или выявления дополнительных документов, обеспечивать их сохранность, концентрацию и передачу в Администрацию (архивный отдел).

3.2.3. Предоставлять Администрации (архивному отделу) необходимую информацию для создания научно-справочного аппарата к архивному фонду.

**4. Права сторон**

4.1. Администрация (архивный отдел) имеет право:

4.1.1. Организовать использование переданных документов в научных, информационных и иных общественно-значимых целях, в том числе через читальный зал.

4.1.2. Публиковать и экспонировать переданные документы.

4.2. Собственник имеет право:

4.2.1. Участвовать в согласовании вопросов формирования структуры фонда сданных им документов и его научно-справочного аппарата.

4.2.2. Пользоваться переданными на хранение документами, включая право на их первую публикацию.

**5. Ответственность сторон**

5.1. Невыполнение одной из сторон обязательств или условий настоящего договора может служить основанием для расторжения договора, о чем инициативная сторона должна не менее чем за месяц письменно уведомить другую сторону. При этом документы, принятые в архив на постоянное хранение до момента расторжения договора, возврату не подлежат.

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

**6. Срок действия договора**

6.1. Договор действует со дня его подписания и до тех пор, пока одна из сторон не заявит о расторжении договора.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

**7. Юридические адреса и реквизиты сторон**

**«Администрация»**

**«Собственник»**

* копиями архивных документов, перемещенных в СССР в результате Второй мировой войны и находившихся на территории Российской Федерации, подлинники которых возвращены в страны их происхождения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием документов на хранение в муниципальный архив администрации Топкинского муниципального округа» |

**Договор**

**о передаче документов в архивный отдел**

**администрации Топкинского муниципального округа**

**(для собственников - юридических лиц)**

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

Администрация Топкинского муниципального округа, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны и владельца документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации (фондообразователя )

именуемый в дальнейшем Собственник, с другой стороны, руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также законодательством о собственности, заключили договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора и принципы взаимоотношений сторон**

1.1. Договор регламентирует отношения сторон в процессе отбора, упорядочения, передачи и использования документов, переданных Собственником на хранение в Администрацию (архивный отдел).

1.2. Документы передаются Собственником в Администрацию (архивный отдел) на постоянное хранение безвозмездно.

1.3. Состав передаваемых на хранение документов определяется по согласованию сторон.

1.4. Архивные документы принимаются в Администрацию (архивный отдел) в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы и уникальные документы. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на хранение в Администрацию (архивный отдел), в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет Собственника, передающего указанные документы.

1.5. Документы принимаются в Администрацию (архивный отдел) по описи дел (документов) (в трех экземплярах). Описи на дела постоянного хранения Собственника утверждаются экспертно-проверочной комиссией архивного управления Кузбасса. Документы ставятся на государственный учет. Один экземпляр описи и акт приема-передачи дел на хранение в Администрацию (архивный отдел) передаются Собственнику.

1.6. Прием-передача документов от Собственника Администрации (архивному отделу) на хранение оформляется актом приема - передачи архивных документов в двух экземплярах, которые подписываются обеими сторонами.

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. Администрация (архивный отдел) имеет право:

2.1.1. Организовать использование переданных документов в научных, информационных и иных общественно-значимых целях, в том числе через читальный зал.

2.1.2. Публиковать и экспонировать переданные документы.

2.2. Собственник имеет право:

2.2.1. Участвовать в согласовании вопросов формирования структуры фонда сданных им документов и его научно-справочного аппарата.

2.2.2. Пользоваться переданными на хранение документами, включая право на их первую публикацию.

2.3. Администрация (архивный отдел) обязана:

2.3.1. Создать на базе полученных документов самостоятельный фонд, включить информацию о нем в научно-справочный аппарат своих архивных фондов.

2.3.2. Обеспечить сохранность документов, переданных Собственником.

2.4. Собственник обязуется:

2.4.1. Передать на хранение весь комплекс подлинных документов, образовавшихся в деятельности Собственника и представляющий научный и исторический интерес.

2.4.2. В случае появления или выявления дополнительных документов, обеспечивать их сохранность и передачу в Администрацию (архивный отдел).

2.4.3. Предоставлять Администрации (архивному отделу) необходимую информацию для создания научно-справочного аппарата к архивному фонду.

**3. Ответственность сторон**

3.1. За утрату или нанесение физического ущерба переданным документам, нарушение установленных договором условий использования документов Администрация несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Иные условия договора**

4.1. Договор действует со дня его подписания и является бессрочным.

4.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

**5. Юридические адреса и реквизиты сторон**

**«Администрация»**

**«Собственник»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием документов на хранение в муниципальный архив администрации Топкинского муниципального округа» |

Форма акта приема-передачи документов личного происхождения

**УТВЕРЖДАЮ**

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

(наименование (наименование должности руководителя )

организации- организации-приемщика

сдатчика)

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

(подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

М.п. М.п.

**АКТ**

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

(дата)

приема-передачи документов

личного происхождения

На основании решения экспертно-проверочной комиссии администрации Топкинского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ , решения экспертно-проверочной комиссии архивного управления Кузбасса и договора от\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. собственника, владельца)

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

(название организации-приемщика)

документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(общая характеристика документов)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_ ед.хр. (условных) \_\_\_\_\_\_\_ документов (листов) по архивной сдаточной описи.

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

Передачу произвели: Прием произвели:

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

(собственник, владелец) (должность, подпись, расшифровка подписи)

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

Изменения в учетные документы внесены

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием документов на хранение в муниципальный архив администрации Топкинского муниципального округа» |

Форма акта приема-передачи документов в муниципальный архив

**УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ**

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

(наименование должности (наименование должности руководителя )

руководителя организации- организации-приемщика

сдатчика)

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

(подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

М.п. М.п.

**АКТ**

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

(дата)

приема-передачи 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.

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

Передачу произвели: Прием произвели:

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

(должность, подпись, расшифровка подписи) (должность, подпись, расшифровка подписи)

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

Изменения в учетные документы внесены

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)