|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

00.00.2018 № 000

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём на хранение документов ликвидируемых организаций и прекращающих свою деятельность индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Колпашевского района

В целях приведения нормативных актов органов местного самоуправления Колпашевского района в соответствии с законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём на хранение документов ликвидируемых организаций и прекращающих свою деятельность индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Колпашевского района согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации Колпашевского района от 27.06.2013 № 595 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг «Приём на хранение документов ликвидируемых организаций и прекращающих свою деятельность индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Колпашевского района»;

2.2. постановление Администрации Колпашевского района от 23.05.2016 № 543 «О внесении изменений в постановление Администрации Колпашевского района от 27.06.2013 № 595 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг «Приём на хранение документов ликвидируемых организаций и прекращающих свою деятельность индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Колпашевского района»;

2.3. постановление Администрации Колпашевского района от 13.07.2017 № 675 «О внесении изменений в постановление Администрации Колпашевского района от 27.06.2013 № 595 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг «Приём на хранение документов ликвидируемых организаций и прекращающих свою деятельность индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Колпашевского района» (в редакции постановления Администрации Колпашевского района от 23.05.2016 № 543)».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашевского района и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район».

Глава района А.Ф.Медных

М.Н.Смородкина

5 26 58

Приложение к постановлению Администрации Колпашевского района

от 00.00.2018 № 000

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Приём на хранение документов ликвидируемых организаций и прекращающих свою деятельность индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Колпашевского района

**1. Общие положения**

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём на хранение документов ликвидируемых организаций и прекращающих свою деятельность индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Колпашевского района (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приёму на хранение документов ликвидируемых организаций и прекращающих свою деятельность индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Колпашевского района состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального казённого учреждения «Архив» (далее - МКУ «Архив»), должностных лиц МКУ «Архив».

Круг заявителей

1. Заявителями являются зарегистрированные на территории Колпашевского района ликвидируемые юридические лица и прекращающие свою деятельность индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается служащими, специалистами МКУ «Архив».
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения МКУ «Архив» и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*,* их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к административному регламенту.
4. Информация о месте нахождения, графике работы МКУ «Архив»*,* организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Колпашевского района, на официальном сайте МКУ «Архив» в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На официальном сайте МКУ «Архив» в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса МКУ «Архив»;

2) номера телефонов МКУ «Архив»;

3) график работы МКУ «Архив»;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) текст административного регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

8) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) МКУ «Архив»;

2) по контактному телефону в часы работы МКУ «Архив», указанные в приложении 1 к административному регламенту;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в приложении 1 к административному регламенту;

4) в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район»: http://kolpadm.ru/;

5) в сети Интернет на официальном сайте МКУ «Архив»: <http://www.arhiv.tom.ru/>;

6) на информационных стендах в МКУ «Архив» по адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

7) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) формы документов (заявление, опись дел по личному составу, акт приема-передачи), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение МКУ «Архив»*.* На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес МКУ «Архив»;

2) адрес официального сайта МКУ «Архив» в сети Интернет;

3)  справочный номер телефона МКУ «Архив»;

4) график работы МКУ «Архив»;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МКУ «Архив», представленным в приложении 1 к административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУ «Архив», обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приёма заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) о сроках рассмотрения документов;

6) о сроках предоставления муниципальной услуги;

7) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район» и МКУ «Архив» в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты МКУ «Архив» должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией заявителя лично специалисты МКУ «Архив» обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приёма при личном обращении не должна превышать 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 30 минут*.*

1. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист МКУ «Архив»*,* осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в МКУ «Архив».

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

18. При обращении за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ответ в форме электронного документа направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

19. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга «Приём на хранение документов ликвидируемых организаций и прекращающих свою деятельность индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Колпашевского района.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Колпашевского района. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является МКУ «Архив».

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты МКУ «Архив».

23. МКУ «Архив» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень необходимых услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является, подписанный заявителем и МКУ «Архив» акт приёма-передачи документов принятых на длительное хранение.

Акт приёма-передачи документов подписывается на государственном языке Российской Федерации.

Срок предоставления муниципальной услуги

25. Срок предоставления муниципальной услуги 7 календарных дней со дня обращения заявителя до выдачи результата муниципальной услуги.

26. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 календарных дней.

27. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение 1 рабочих дня с момента подготовки мотивированного отказа направляется заявителю.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.02.2013) «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 201, 27.10.2004; «Российская газета», № 237, 27.10.2004; «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169).

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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007.).

Законом Томской области от 11.11.2005 № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области» («Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 23.11.2005, № 47(108), «Собрание законодательства Томской области», 30.11.2005, № 4).

Постановлением Главы Колпашевского района от 27.01.2006 № 50 «О создании МУ «Архив» (Ведомости органов местного самоуправления Колпашевского района № 1 (28) январь 2006 г.).

Постановлением Администрации Колпашевского района от 04.03.2011 № 169 «Об утверждении устава муниципального казённого учреждения «Архив» в новой редакции» (Ведомости органов местного самоуправления Колпашевского района № 3 (109) ноября 2011 г.).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

29. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в приложении 2 к административному регламенту.

К заявлению прикладываются следующие документы:

- документ – основание для начала процедуры ликвидации (банкротства) организации (копия решения учредителя или копия решения арбитражного суда) или подтверждающий документ прекращение предпринимательской деятельности;

- опись № 2 дел по личному составу по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту в 2-х экземплярах;

- акт приёма-передачи документов на хранение согласно приложению № 4 к административному регламенту в 2-х экземплярах.

30. При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель (представитель заявителя) предъявляет специалисту МКУ «Архив» осуществляющему приём документов, оригиналы указанных в пункте 29 административного регламента документов.

31. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район» (http://kolpadm.ru/), на официальном сайте МКУ «Архив» (<http://www.arhiv.tom.ru/>).

32. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в МКУ «Архив» по адресу, указанному в приложении 1.

33. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены в МКУ «Архив» при личном обращении.

34. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить.

35. МКУ «Архив» не вправе:

- требовать от заявителя:

предоставления документов и информации, или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось 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 представленных ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- отказывать в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 29 настоящего регламента;

2) отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени и отчества (при наличии)), почтового адреса заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в хранилище МКУ «Архив» достаточного места для заявленного к приёму количества единиц хранения.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

40. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в МКУ «Архив» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

41. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

42. Вход в помещение приёма и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и доступ к получению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

43. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта.

44. Помещения приёма и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

45. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приёма заявлений, но и в рабочее время, когда приём заявителей не ведётся.

46. Характеристики помещений приёма и выдачи документов в части объёмно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

47. Помещения приёма выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

48. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приёма и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

49. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

50. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) МКУ «Архив», должностных лиц МКУ «Архив», либо служащих при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

51. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами (служащими), в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги;

- при получении результата услуги заявителем лично.

Подача заявления на получение услуги и получение результата услуги с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением или через многофункциональный центр не осуществляется.

В случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, количество взаимодействий с должностными лицами (служащими) увеличивается на 1.

52. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

53. Получение муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не предусмотрено.

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

Административные процедуры

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

1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и предоставленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

55. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 5 к административному регламенту.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

56. Основанием для начала данной процедуры является поступление в МКУ «Архив» при личном обращении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Запись на приём в МКУ «Архив» для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

57. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом МКУ «Архив», ответственным за приём заявления.

58. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приёма не может превышать 15 минут.

59. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и предоставленных документов и передача специалисту МКУ «Архив».

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» один рабочий день с момента подачи заявления.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и предоставленных документов

61. Основанием для рассмотрения заявления и предоставленных документов является поступление заявления и предоставленных документов специалисту МКУ «Архив»*.*

62. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов осуществляется специалистом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 36 административного регламента, специалист МКУ «Архив», ответственный за приём заявления, осуществляет приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приёма указанных заявления и документов в день приёма вручается заявителю.

63. В случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего регламента, специалист МКУ «Архив» в течение 1 рабочих дня сообщает об этом заявителю.

64. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прием документов на длительное хранение.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя.

66. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего регламента, специалист МКУ «Архив» не позднее 1 рабочего дня направляет на имя заявителя уведомление с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

67. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

68. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом МКУ «Архив» проводится проверка архивных документов, подлежащих приему, их физическое, санитарно-гигиеническое, техническое состояние, а так же проверка наличия комплектности учетных документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

69. Прием дел производится поединично, в соответствии с описью дел, особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, в ней делается новая итоговая заверительная запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приёма-передачи документов на хранение.

70. Прием архивных документов оформляется актом приёма-передачи документов на хранение, составленным в двух экземплярах. Акт приёма-передачи подписывается специалистом МКУ «Архив», ответственным за приём документов, утверждается директором учреждения и заверяется печатью учреждения. Так же акт приёма-передачи подписывается заявителем или его представителем ответственным за сдачу документов в МКУ «Архив» и заверяется печатью (при наличии). Один экземпляр акта остается в учреждении, другой у заявителя.

71. После приема документов на хранение сотрудник МКУ «Архив» формирует принятые документы в фонд и размещает их в архивохранилище документов по личному составу.

72. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

73. Результатом административной процедуры является подписанный сторонами акт приёма-передачи документов на хранении, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

74. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МКУ «Архив».

75. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном Регламентом работы Администрации Колпашевского района и органов Администрации района, утверждённым постановлением Администрации Колпашевского района от 24.07.2006 № 327 «О Регламенте работы Администрации Колпашевского района».

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

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Архив», служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

77. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Колпашевского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

78. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Архив», служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги*.*

79. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

80. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица МКУ «Архив» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

81. Персональная ответственность должностных лиц МКУ «Архив» закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

82. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности МКУ «Архив» при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 –ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

83. 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 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

84. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МКУ «Архив».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МКУ «Архив», подаются в Администрацию Колпашевского района.

85. Жалоба на решения и действия (бездействие) МКУ «Архив», специалиста МКУ «Архив», руководителя МКУ «Архив», может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МКУ «Архив» (<http://www.arhiv.tom.ru/>), официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район» (http://www.kolpadm.ru/), Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

86. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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;

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

87. Жалоба, поступившая в МКУ «Архив», Администрацию Колпашевского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «Архив», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

88. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

89. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

90. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МКУ «Архив», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в МКУ «Архив» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 89 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 84 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

93. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

94. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

95. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

96. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение МКУ «Архив»;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

97. При подаче жалобы заявитель вправе получить в МКУ «Архив» копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

98. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «Архив», должностных лиц МКУ «Архив», муниципальных служащих, служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Колпашевского района, на официальном сайте МКУ «Архив», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приём на хранение документов ликвидируемых организаций и прекращающих свою деятельность индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Колпашевского района

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу**

1. Администрация Колпашевского района

Место нахождения Администрации Колпашевского района: ул. Кирова, 26

Почтовый адрес Администрации Колпашевского района: 636460, Томская область, г. Колпашево, ул. Кирова, 26

Контактный телефон: 5 29 47

Официальный сайт Администрации Колпашевского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет»*:* <http://kolpadm.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Колпашевского района в сети Интернет: [klpadm@tomsk.gov.ru](mailto:klpadm@tomsk.gov.ru)

2. Муниципальное казённое учреждение «Архив»

Место нахождения МКУ «Архив»: 636460, Томская область, г. Колпашево, ул. Белинского, 9

График работы МКУ «Архив»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | рабочее время 9.00 – 18.00  время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Вторник | рабочее время 9.00 – 17.00  время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Среда | рабочее время 9.00 – 17.00  время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Четверг | рабочее время 9.00 – 17.00  время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Пятница | рабочее время 9.00 – 17.00  время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

График приёма заявителей в МКУ «Архив»:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник | рабочее время 9.00 – 17.00  время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Среда  Пятниица | рабочее время 9.00 – 17.00  время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес МКУ «Архив»: г. Колпашево, ул. Белинского, 9

Контактный телефон: 5 26 58

Официальный сайт МКУ «Архив» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет)*:* <http://www.arhiv.tom.ru/>

Адрес электронной почты МКУ «Архив» в сети Интернет: ARXIF@mail.ru

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приём на хранение документов ликвидируемых организаций и прекращающих свою деятельность индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Колпашевского района

В МКУ «Архив» г. Колпашево

Томской области

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

В соответствии с Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» просим принять на длительное хранение в Архив Колпашевского района документы по личному составу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в связи с ликвидацией организации.

Приложение:

1. Опись № 2 дел по личному составу, 2 экз. на \_\_\_\_\_ л.
2. Историческая справка, 2 экз. на \_\_\_\_\_ л.
3. Акт приёма-передачи документов на хранение, 2 экз. на \_\_\_\_\_\_ л.

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

(должность уполномоченного лица) (подпись) (Фамилия, имя, о(при наличии))

МП

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приём на хранение документов ликвидируемых организаций и прекращающих свою деятельность индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Колпашевского района

УТВЕРЖДАЮ

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

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

(должность)

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

Фамилия, имя. отчество (при наличии),

подпись уполномоченного лица

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

Фонд № \_\_\_\_

опись № 2

дел по личному составу

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | индекс дела | Заголовки дел | Крайние даты | Срок хранения | Кол-во  листов | Примечание |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_,

в том числе:

- литерные номера: нет

- пропущенные номера: нет

Опись составила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приём на хранение документов ликвидируемых организаций и прекращающих свою деятельность индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Колпашевского района

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор МКУ «Архив»

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

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

МП МП

Акт

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

приема-передачи документов на хранение

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

(основание передачи)

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

(название передаваемого фонда)

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

(название организации-сдатчика)

а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 | Опись № 2  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы |  |  |  |

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

Передачу произвели: Прием произвели:

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

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

Фонду присвоен N \_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приём на хранение документов ликвидируемых организаций и прекращающих свою деятельность индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Колпашевского района

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Приём на хранение документов ликвидируемых организаций и прекращающих свою деятельность индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Колпашевского района

Регистрация запроса

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги завершено

Прием документов на хранение, подписание акта приема - передачи

Назначение даты и времени приема документов на хранение

Извещение заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение поступивших документов

Возврат документов заявителю

Наличие оснований для отказа в приеме документов

Поступление заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в приеме документов