**ТИПОВОЙ АКТ**

**(оформляется на официальном бланке органа местного самоуправления муниципального образования Оренбургской области)**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (указать наименование муниципального образования**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. №\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководствуясь статьей \_\_\_\_\_\_\_ Устава (указать наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать иные нормативные правовые акты, являющиеся основанием для принятия административного регламента, при необходимости)

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать официальное печатное издание муниципального образования)

и обеспечить его размещение на официальном сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указать согласно порядку вступления в силу муниципальных правовых актов в соответствии с Уставом муниципального образования)

*Подпись Инициалы, фамилия*

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – Регламент), регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу*) (далее – Уполномоченный орган), порядок действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают юридические лица и физические лица, обратившиеся в архив с заявлением о передаче на хранение документов.

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения (ий), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается наименование уполномоченного органа)*

место нахождения Уполномоченного органа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается адрес места нахождения, этаж, номер кабинета структурного подразделения уполномоченного органа);*

приемная: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать этаж, номер кабинета, номера телефона и факса);*

телефоны для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются контактные телефоны уполномоченного органа);*

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать электронный адрес уполномоченного органа)*

адрес официального сайта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать адрес официального сайта уполномоченного органа)*

график работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается подробный график работы уполномоченного органа по дням недели - рабочие и нерабочие дни и часам, времени перерыва на обед)*

график личного приёма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается график личного приема в уполномоченном органе с указанием дня недели, времени приема; способа записи на прием, должности руководителя, осуществляющего прием).*

4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии Соглашений о взаимодействии заключённых между многофункциональными центрами и Уполномоченным органом) (далее – Соглашение о взаимодействии) указывается на официальном сайте, информационных стендах Уполномоченного органа.

5. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) лично в Уполномоченном органе, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

2) удаленно: в федеральной государственной информационной системе "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Портал);

путем ознакомления с информационными материалами в информационно- телекоммуникационной сети Интернет на сайтах, указанных пункте 3 настоящего Административного регламента;

путем направления электронных сообщений на адреса электронной почты, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента;

по телефонам, справочные номера которых указаны в пункте 3 настоящего Административного регламента;

путем направления обращения на бумажном носителе о предоставлении информации на соответствующие почтовые адреса, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента.

6. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель может получить информацию о месте нахождения и графиках работы Уполномоченного органа и муниципального архива, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

при личном обращении;

по телефону;

почтовой связью;

по электронной почте;

факсимильной связью;

на официальном сайте Уполномоченного органа (указывается адрес);

через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

на Портале.

7. Номера справочных телефонов Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу:

(*указываются контактные телефоны*);

8. Адреса официальных сайтов Уполномоченного органа, муниципального архива, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Сайт: (указывается адрес);

Электронная почта: (указывается адрес).

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

9. Информация о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Уполномоченного органа при личном обращении заинтересованного лица в устной форме, с использованием телефонной связи, при письменном обращении с использованием почтовой и факсимильной связи, а также в электронной форме через Портал.

9.1. При личном обращении в Уполномоченный орган информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами на рабочем месте в соответствии с графиком и порядком проведения личного приема заявителей.

Должностное лицо Уполномоченного органа обязано принять заинтересованное лицо в назначенный день. Прием может быть перенесен по инициативе заинтересованного лица на другой день или на другое время. В день назначенной встречи должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием, обязано обеспечить консультирование заинтересованного лица о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги.

Время приема заинтересованного лица не должно превышать 15 минут. Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для получения заявителем полного и своевременного ответа на поставленные вопросы.

9.2. По телефону или посредством факсимильной связи уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа информирует заявителя о порядке или о ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок заявителя должен содержать информацию о наименовании Уполномоченного органа и фамилии, имени, отчестве, должности работника, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки работник Уполномоченного органа в вежливой форме информирует заинтересованное лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

9.3. Должностное лицо Уполномоченного органа при ответах на телефонные звонки или устные обращения заявителей обязано предоставить информацию по следующим вопросам:

о графиках работы Уполномоченного органа; о графике и порядке проведения личного приема заявителей;

о требованиях к оформлению письменного обращения; о порядке и сроках рассмотрения обращений заявителей;

о месте размещения на сайте Уполномоченного органа информации о предоставлении или о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает удобное для заявителя время для личного обращения непосредственно в Уполномоченный орган.

Должностное лицо Уполномоченного органа обязано дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги или о ходе предоставления муниципальной услуги по организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

9.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью либо на электронный адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

9.5. Письменное информирование при обращении заинтересованного лица в Уполномоченный орган осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путем размещения ответа на официальном сайте Уполномоченного органа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа, в его отсутствие – заместителем, и направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

9.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

10. Размещение информации о порядке и формах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

на информационном стенде в Уполномоченном органе;

на официальном сайте Уполномоченного органа (указывается адрес);

на официальном сайте муниципального архива (указывается адрес);

через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

на Портале.

11. На информационном стенде Уполномоченного органа размещается следующая информация:

график работы, контактные телефоны, почтовые, электронный адрес и адреса официального сайта Уполномоченного органа;

график приема заявителей по личным вопросам;

номера кабинетов, где осуществляется информирование заинтересованных лиц;

фамилии, имена, отчества должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за исполнение муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Уполномоченного органа по исполнению муниципальной услуги;

настоящий Регламент (без приложений);

описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги (блок-схема);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы и формы заявлений; порядок получения консультаций;

12. Тексты материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены. Аутентичная информация размещается в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте Уполномоченного органа.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

13. Муниципальная услуга по организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – муниципальная услуга).

**Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом;

15. Непосредственно прием на хранение архивных документов осуществляет (наименование муниципального архива).

16. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления Уполномоченного органа муниципальной услуги по организации приема на хранение архивных документов и архивных фондов является получение заявителем: акта приема-передачи архивных документов на хранение; письма с объяснением причины неисполнения обращения.

18. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением ответа или отказа по существу обращения заявителя и получения им результата рассмотрения обращения в письменной или устной форме, а также в форме электронного документа.

19. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) В случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган;

- документа на бумажном носителе почтовой связью.

2) В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

3) В случае подачи заявления лично в орган (организацию):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации);

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган;

- документа на бумажном носителе почтовой связью.

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Обращения заявителей, поступившие в Уполномоченный орган, в течение 5 дней со дня их регистрации направляются в муниципальный архив по принадлежности для исполнения и ответа заявителю.

21. Обращения заявителей, поступившие в Уполномоченный орган, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. Срок исполнения данной административной процедуры устанавливается по согласованию с получателем муниципальной услуги в зависимости от объема архивных документов, подлежащих передаче в муниципальный архив.

22. При поступлении обращения заявителя, которое не может быть исполнено без предоставления уточненных или дополнительных сведений, муниципальный архив в 7- дневный срок запрашивает у заявителя дополнительные сведения.

23. При информировании заявителя по письменному обращению по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе направленном по электронной почте, ответ на обращение направляется почтой или по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации обращения.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

24. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

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

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 08.03.2015) «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235; 1997, № 41, ст. 4673; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; 2003, № 46 (ч. II), ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055; 2007, № 49, ст. 6079; 2010, № 47, ст. 6033; 1996, № 15, ст. 1768; 2002, № 52 (2 ч.), ст. 5288; 2003, № 6, ст. 549; 2010, № 47, ст.6032; 2011, № 30, (ч. 1), ст. 4590, ст. 4596);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 02.03.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.11.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4587, № 49 (ч. 5), ст. 7061, № 27, ст. 3873);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 19.12.2016 № 442-ФЗ) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038, № 30 (ч. 1), ст.4660); Федеральный закон от 08.03.2015 № 22-ФЗ «О введении в действие Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 10, ст. 1392);

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 (ред. от 01.09.2000) «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74; 1997, № 3, ст. 367; 2000, № 36, ст. 3636);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16.02.2009 № 68 (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 05.05.2009, регистрационный № 13893) («Российская газета», № 89, 20.05.2009);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.10.2007, регистрационный № 10291) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 45, 05.11.2007).

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 07.09.2015, регистрационный № 38830);

Приказ Росархива от 11.03.1997 № 1 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 08.07.1997, регистрационный № 1344);

Закон Оренбургской области от 29.08.2005 № 2551/460-III-ОЗ (ред. от 27.06.2016) «Об архивном деле в Оренбургской области»;

Постановление Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 №37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 29.01.2016);

Приказ департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 №19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг( Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 11.05,2016)/

Приказ департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 №12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 18.03/2016).

*Дополнительно необходимо указать:*

*НПА муниципального образования, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (при наличии);*

*Устав муниципального образования, решение Совета депутатов об утверждении перечня необходимых и обязательных услуг и др.*

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

25. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

25.1. Обращение (запрос) заявителя, направленное в письменном виде:

по почте;

по факсу;

по электронной почте;

на официальный сайт Уполномоченного органа в форме электронного документа или электронного сообщения;

в электронном виде через Портал;

через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

25.2. Обращение (запрос) заявителя, переданное на личном приеме;

26. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

наименование организации, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица или должность соответствующего лица;

наименование юридического лица на бланке организации;

для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

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

почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

уведомление о переадресации обращения;

сведения о документах организации, предполагаемой для передачи на хранение в соответствующий архив;

личная подпись заявителя;

дата отправления обращения.

27. Обращение заявителя, поступившее в уполномоченный орган в форме электронного документа, должно соответствовать требованиям, установленным пунктом 26 Регламента, за исключением личной подписи заявителя, и подлежит рассмотрению в порядке, установленном Регламентом. Заявитель вправе приложить к обращению, составленному в форме электронного документа, необходимые материалы в электронном формате либо направить указанные материалы или их копии в письменной форме.

28. Заявитель при устном обращении в ходе личного приема предъявляет документ, удостоверяющий его личность, сообщает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства и суть обращения.

29. Обращения (заявления) заявителя о предоставлении информации заполняется по форме, размещенной на Портале (приложение № 1).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных организаций**

30. Для предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги не требуется документов, находящихся в распоряжении органов и организаций.

31. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

32. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

33. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

передача документов до истечения срока временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение;

отсутствие в архиве свободных площадей – в случае передачи документов (документов по личному составу) на временное хранение;

отсутствие у потребителя муниципальной услуги документально подтвержденного факта ликвидации юридического лица или прекращения предпринимательской деятельности физическим лицом;

наличие правопреемника или вышестоящего органа организации, в случае ее ликвидации;

отказ потребителя муниципальной услуги упорядочить документы в соответствии с требованиями 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.

35. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения заявителя в форме электронного сообщения, помимо оснований, указанных в пункте 33 Регламента, являются:

указание заявителем недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа;

некорректность содержания электронного сообщения;

невозможность рассмотрения обращения заявителя без получения необходимых документов и личной подписи автора (в отношении обращения, для которого установлен специальный порядок рассмотрения).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

36. Для предоставления муниципальной услуги Уполномоченного органа не требуется иных услуг.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

37. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера платы**

38. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов от организаций и граждан – источников комплектования муниципальных архивов на постоянное хранение в муниципальные архивы Оренбургской области по истечении срока их временного хранения производится бесплатно.

39. По просьбе источников комплектования и при наличии свободных площадей муниципальные архивы могут осуществлять досрочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также осуществлять временное хранение архивных документов в порядке оказания платных услуг в соответствии с «Ценами на работы и услуги, выполняемыми муниципальным архивом. Информация о размере взимания платы за предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

40. Прием архивных документов на постоянное хранение от заявителей (организаций, не являющихся источниками комплектования муниципальных архивов Оренбургской области), осуществляется на договорной основе в порядке реализации платных работ и услуг при наличии свободных площадей в архивохранилищах.

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

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

42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса заявителем либо его доверенным лицом на личном приеме в Уполномоченном органе при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

43. Поступившие в Уполномоченный орган запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение трех дней с момента их поступления и с резолюцией руководителя передаются должностному лицу, ответственному за организацию муниципальной услуги.

44. По просьбе заявителя ему либо выдается расписка с указанием даты регистрации заявления о приеме документов на хранение, количества принятых листов, номера телефона для получения информации о регистрации заявления, либо на копии или втором экземпляре принятого заявления делается отметка о его приеме.

45. Заявление о приеме документов на хранение, поступившее в Уполномоченный орган в форме электронного документа, переносится в день поступления на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

46. Регистрация обращения заявителя является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

47. Запросы заявителей, организаций и общественных объединений о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Уполномоченный орган, в течение 3 дней со дня их регистрации направляются в муниципальный архив для исполнения и ответа заявителю.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

48. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

49. Помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, являются места для заполнения заявлений и приема заявителей, документов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, стульями и столами (стойками) для возможности оформления и ознакомления с документами.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в помещениях, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещения для оформления документов обеспечиваются образцами заполнения обращений заявителей и письменными принадлежностями.

50. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальных сайтах Уполномоченного органа, а также на Портале размещается следующая информация:

Регламент с приложениями или извлечения из него;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

51. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей, оборудуется: информационным стендом с образцами заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

стульями и столами;

бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

52. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

53. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения.

54. Помещения для заполнения заявлений и приема заявителей, документов должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

55. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.

56. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей, наличие средств оказания первой медицинской помощи.

57. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями. В этих помещениях обеспечиваются: условия для беспрепятственного доступа в них и к предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

58. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

59. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги является право заявителя на стадии рассмотрения его письменного обращения в Уполномоченном органе:

взаимодействие с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги 2 раза продолжительностью не более 15 минут: при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Возможно обращение за получением информации о ходе предоставления услуги. Каждое взаимодействие продолжается любым доступным способом, определенным в пункте 5 Регламента;

расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, сайтах Уполномоченного органа и муниципальных архивов, на Портале;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Портал, а также предоставление результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления, получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

возможность получения на свое обращение письменного ответа по существу поставленных в нем вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 33, 34 Регламента;

возможность осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту;

60. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заявителей;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

61. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Уполномоченного органа при рассмотрении обращения заявителя, не могут быть использованы во вред этого заявителя, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства заявителя.

62 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность представляемой заявителю информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных архивов в ходе предоставления муниципальной услуги.

63. Основные качественные показатели доступности муниципальной услуги обеспечиваются выполнением заявителем требований и условий подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

64. Основными количественными показателями доступности муниципальной услуги является количество зарегистрированных обращений заявителей.

**Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме**

65. Заявителям обеспечивается возможность:

получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайтах Уполномоченного органа и муниципальных архивов, на Портале;

получения заявителем текста Регламента в электронном виде на сайтах Уполномоченного органа и муниципальных архивов, на Портале;

получения форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на сайтах Уполномоченного органа и муниципального архива, на Портале;

представлять документы в электронном виде с использованием сайтов Уполномоченного органа и муниципального архива, Портала.

66. При направлении заявителем обращения в форме электронного документа Уполномоченный орган отправляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление обращения.

67. Обращение, направленное заявителем в электронной форме через информационные ресурсы Уполномоченного органа в информационно- телекоммуникационной сети Интернет и Портал, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе и поступает на исполнение ответственным исполнителям.

68. Обращение, направленное заявителем в электронной форме через информационные ресурсы Уполномоченного органа в информационно- телекоммуникационной сети Интернет и Портале, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе и поступает в муниципальный архив на исполнение.

69. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ и Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

**Состав и последовательность административных процедур**

70. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Уполномоченного органа:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

прием и регистрация письменного или полученного при личном обращении, в электронной форме запроса от заявителя;

рассмотрение обращений заявителей Уполномоченным органом и их передача на исполнение в муниципальные архивы по принадлежности;

составление плана-графика приема архивных документов от юридических и физических лиц – источников комплектования муниципальных архивов (для юридических и физических лиц – источников комплектования муниципальных архивов), регистрация заявления получателя государственной услуги (для юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования муниципальных архивов);

анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги (для юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования муниципальных архивов);

заключение договора с получателем муниципальной услуги (для юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования муниципальных архивов);

определение состава архивных документов, подлежащих приему в муниципальных архив (для юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования муниципальных архивов);

прием документов юридического или физического лица на хранение в муниципальный архив.

предоставление заявителям сведений о ходе исполнения обращения о предоставлении муниципальной услуги.

71. Поступившие в Уполномоченный орган письменные обращения заявителя регистрируются в Уполномоченном органе в течение трех дней с момента их поступления и с резолюцией руководителя Уполномоченного органа передаются должностному лицу Уполномоченного органа, для передачи в муниципальный архив.

72. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по работе с обращениями граждан в Уполномоченном органе и муниципальном архиве приведены в приложении Регламента (Приложение № 2, Блок-схемы).

73. При информировании заявителя по письменному обращению о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе, направленному по электронной почте, ответ на обращение направляется соответственно почтой или по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации обращения.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»**

74. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на приём в Уполномоченный орган, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);

формирование запроса; приём и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса; осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

75. При поступлении обращения (запроса) заявителя в электронной форме с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению.

76. При поступлении Уполномоченный орган обращения заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении по электронной почте обращения, не требующего последующих действий Уполномоченного органа по направлению его на исполнение в муниципальный архив, ответ пользователю направляется уполномоченным сотрудником Уполномоченного органа по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

**Основание для начала административной процедуры**

77. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов.

При поступлении заявления в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в п.23 настоящего административного регламента.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов.

Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя должно быть направлено в форме, представленной на Портале.

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

Подача электронных заявлений с портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения муниципальным услуги:

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: pdf , jpg, png;

в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG),их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi ;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

78. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Уполномоченным органом по телефону и на личном приеме, а также размещается в электронной форме:

на официальном сайте Уполномоченного органа;

на официальном сайте муниципального архива;

на Портале.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на бумажных носителях на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителя.

79. Доступ заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается размещением информации:

на официальном сайте Уполномоченного органа;

на официальном сайте муниципального архива;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

**Прием и регистрация письменного или полученного при личном обращении, в электронной форме запроса от заявителя**

80. Письменные или полученные при личном обращении запросы заявителей, поступившие в Уполномоченный орган, регистрируются в течение трех дней с момента поступления в Уполномоченный орган. С резолюцией руководителя Уполномоченного органа запрос заявителя передается должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за организацию оказания услуги, не позднее, чем на следующий день после регистрации.

81. Организация предоставления муниципальной услуги при поступлении в Уполномоченный орган обращения заявителя в электронной форме ведется в установленном Регламентом порядке.

82. В случае если поставленные заявителем во время приема вопросы не входят в компетенцию Уполномоченного органа, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти, государственные и муниципальные архивы, иные организации.

**Рассмотрение обращений Уполномоченным органом и передача их на исполнение в муниципальный архив**

83. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа в зависимости от содержания поступившего письменного обращения заявителя, в течение трех дней с момента поступления в Уполномоченный орган передает запрос в муниципальный архив, для регистрации и осуществления анализа тематики поступивших обращений граждан.

**Анализ тематики поступивших обращений (заявлений) в муниципальном архиве**

84. Специалисты муниципального архива после регистрации обращений осуществляют анализ тематики поступивших обращений граждан, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося научно-справочного аппарата.

При этом определяется:

возможность предоставления муниципальным архивом данной муниципальной услуги;

обращение по профильности муниципального архива;

наличие полного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

объем архивных документов, подлежащих приему в муниципальный архив;

возможные сроки приема документов на хранение в муниципальный архив.

85. Срок исполнения данной административной процедуры – 7 дней.

**Уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения обращения**

86. При отсутствии в обращении информации, необходимой для исполнения муниципальной услуги, составляется ответ, в котором излагается просьба о предоставлении заявителем дополнительных сведений, без которых данная услуга не может быть исполнена.

**Уведомление заявителю о направлении обращения на исполнение**

87. Муниципальный архив уведомляет заявителя, обратившегося с просьбой об оказании муниципальной услуги о возможности ее оказания или отказе в предоставлении муниципальной услуги, как в устной, так и в письменной форме.

**Исполнение муниципальной услуги**

88. От источников комплектования документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются муниципальным архивом по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации:

документы территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных корпораций, государственных компаний и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории Оренбургской области – 15 лет;

документы органов местного самоуправления и муниципальных организаций – 5 лет;

документы по личному составу, записи нотариальных действий, похозяйственные книги и касающиеся приватизации жилищного фонда документы – 75 лет;

проектная документация по капитальному строительству – 20 лет;

технологическая и конструкторская документация – 20 лет;

патенты на изобретение, полезную модель, промышленный образец - 20 лет;

научная документация – 15 лет;

кино- и фотодокументы – 5 лет;

видео- и фонодокументы – 3 года.

89. В исключительных случаях сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации могут быть продлены по просьбе источников комплектования муниципального архива при необходимости практического использования архивных документов или отсутствия у муниципального архива возможности для приема указанных документов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Продление указанных сроков осуществляется: для источников комплектования муниципальных архивов – решением экспертно-проверочной методической комиссией (далее – ЭПМК) комитета по делам архивов Оренбургской области.

90. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в негосударственных организациях определяются в договоре (соглашении) между муниципальным архивом и собственником или владельцем указанных документов.

91. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования осуществляется муниципальным архивом в соответствии с планом- графиком, который утверждается руководителем Уполномоченного органа по согласованию с источниками комплектования.

92. Внеплановый прием документов Архивного фонда Российской Федерации, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, осуществляется в случае ликвидации источника комплектования и отсутствия его правопреемника или в случае угрозы сохранности архивных документов.

93. По просьбе источников комплектования и при наличии свободных площадей муниципальный архив может осуществлять досрочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации, а также временное хранение архивных документов на основе договора. Прием архивных документов на временное хранение оформляется также актом приема-передачи архивных документов на хранение (приложение № 3) и производится по сдаточной описи.

94. Архивные документы принимаются в муниципальный архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств организаций, передающих архивные документы.

95. При приеме архивных документов проводятся проверка их физического, санитарно-гигиенического, технического состояния, а также проверка страховых копий на особо ценные и уникальные документы и проверка комплектности учетных документов.

96. Документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются в муниципальный архив по утвержденным ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области описям дел, документов; документы по личному составу – по согласованным ЭПМК описям дел, документов; архивные документы с не истекшими сроками временного хранения – по сдаточным описям.

97. Прием дел на хранение 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 новая итоговая заверительная запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приёма-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Источник комплектования принимает меры по розыску не поступивших на хранение архивных документов. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их копиями.

98. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в муниципальном архиве, другой – в организации, передающей документы. Вместе с архивными документами в муниципальный архив передаются три экземпляра описи дел, документов.

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

100. Прием архивных документов на временное хранение оформляется актом приема-передачи документов на хранение и производится по сдаточной описи.

101. Документы личного происхождения поступают в муниципальный архив и включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи.

102. Прием указанных документов в муниципальный архив осуществляется на основании решения ЭПМК по результатам рассмотрения заключения о научно- исторической ценности документов личного происхождения и сдаточной описи и заключения эксперта и оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения.

103. При отрицательном решении вопроса о приеме или приобретении муниципальным архивом указанных архивных документов, а также возврате по результатам экспертизы ценности их части из числа находившихся в архиве, составляется акт возврата документов в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в муниципальном архиве, другой вместе с документами (их частью) возвращается собственнику или владельцу.

104. Аудиовизуальные документы принимаются на хранение в следующем комплекте: кинодокументы (фильмы, спецвыпуски) – негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки, промежуточный позитив изображения, установочные ролики и паспорта для цветных кинодокументов (в исключительных случаях принимается неполный комплект); фотодокументы – негатив, контрольный фотоотпечаток; фонодокументы и видеодокументы – оригинал и копия. Одновременно принимается текстовая сопроводительная документация: для кинодокументов – монтажные листы, аннотации, разрешительные удостоверения к законченным произведениям, акты технического состояния, записи цветовых и световых паспортов; для фотодокументов – аннотация; для фонодокументов – сопроводительная документация; для видеодокументов – акты технического состояния.

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

106. Прием секретных документов от источников комплектования муниципального архива осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне по акту и отдельным описям дел, документов.

107. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных органов местного самоуправления и муниципальных организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

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

Архивные документы с не истекшими сроками временного хранения, принятые архивом от ликвидированной организации, выделяются к уничтожению по истечении установленных сроков хранения. Архивные документы, имеющие в соответствии с типовыми или отраслевыми перечнями срок хранения с пометкой «ЭПК», выделяются к уничтожению только после проведения экспертизы их ценности и отбора на постоянное хранение.

Выдача результата выполнения административной процедуры осуществляется по желанию заявителя: лично, в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал). В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в многофункциональном центре.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента**

108. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений Регламента должностными лицами Уполномоченного органа.

109. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в пределах его компетенции.

Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги включает:

постановку поручений по организации исполнения запросов граждан на контроль;

контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями;

снятие письменных обращений (запросов) граждан с контроля.

110. Письменные обращения (запросы) граждан снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

111. О случаях и причинах нарушения сроков и состава административных процедур уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа немедленно информирует руководителя Уполномоченного органа (его заместителя), а также принимает срочные меры по устранению выявленных нарушений. 112. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращений и предоставления информации, размещение информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**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**

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа и муниципального архива.

114. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

115. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, должны быть приняты необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

116. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

117. В случае выявления нарушений прав граждан, к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

118. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

119. Граждане, их объединения, органы и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги Уполномоченным органом путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальной 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, Оренбургской области, органа местного самоуправления;

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

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

**Предмет жалобы**

121. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и его должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области при предоставлении муниципальной услуги.

122. Форма жалобы на решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальных услуг (приложение № 4 к настоящему Регламенту) размещается на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги.

123. 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) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен заявителю в письменной форме;

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.

**Уполномоченные органы на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

124. Жалоба рассматривается руководителем уполномоченного органа, а в случае его отсутствия заместителем Уполномоченного органа.

125. Жалоба рассматривается в соответствии с законодательством.

126. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, его заместителем рассматриваются главой муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

127. Жалоба подается в Уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

7) почтовый адрес уполномоченного органа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8) официальный сайт Уполномоченного органа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9) Портал, электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

129. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

131. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт Уполномоченного органа или Портал. 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.

132. 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.

**Сроки рассмотрения жалобы**

133. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

134. Ответ по результатам рассмотрения жалобы составляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Оренбургской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

135. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме, по желанию заявителя – в электронной форме.

136. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

17) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;

18) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

21) основания для принятия решения по жалобе;

22) принятое по жалобе решение;

23) в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

24) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

137. Решения, принятые по жалобе, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, либо в судебном порядке. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

138. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

139. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путём непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путём взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

*\*Содержание данного раздела определяется органами местного самоуправления самостоятельно с учетом принятых в муниципальном образовании Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в части структуры раздела) и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих (в части установления особенностей подачи жалобы в муниципальном образовании).*

Приложение № 1 к Административному регламенту

Руководителю Уполномоченного органа И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина, индивидуального предпринимателя)

Местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя (фактический адрес):

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Дата

Уважаемый (ая) ……………!

В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (причины передачи документов на хранение)

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

просит принять документы постоянного хранения (по личному составу) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

Результат оказания услуги прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):

лично,

в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru) (нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□□

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

Приложение № 2 к Административному регламенту

**Блок-схема №1 последовательности действий Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги по организации исполнения обращения заявителя**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя |

**|**

|  |
| --- |
| Начало предоставления муниципальной услуги: в Уполномоченный орган поступило обращение |

**|**

|  |
| --- |
| Регистрация обращения |

**| |**

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрение обращения Уполномоченным органом | Передача обращения на исполнение в муниципальный архив |

**Блок-схема № 2 последовательность действий муниципального архива по исполнению обращения заявителя**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя, поступившее из Уполномоченного органа |

┃

|  |
| --- |
| Регистрация поступивших  обращений в муниципальном  архиве |

┃ ┃

да нет

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения обращения или об отсутствии запрашиваемых сведений | Анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги |

┃

|  |
| --- |
| Заключение договора о приеме документов на хранение |

┃

|  |
| --- |
| Прием-передача архивных документов на хранение в муниципальный архив |

┃

|  |
| --- |
| Предоставление муниципальной услуги завершено |

Приложение № 3 к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя (наименование должности руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации-сдатчика) организации-приемщика)

Подпись Расшифровка подписи Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать Дата Печать

АКТ

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

приёма-передачи архивных

документов на хранение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (основание передачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал, (название организации-сдатчика)

а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принял (название организации-приёмщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

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

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

Передачу произвели: Прием произвели: Должность Подпись Расшифровка Должность Подпись Расшифровка подписи подписи

Дата Дата

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

Изменения в учётные документы внесены

Должность Подпись Расшифровка подписи

Приложение №4 к Регламенту

**Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги**

Ф.И.О.\*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (физического лица, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица с указанием полного наименования юридического лица)

почтовый адрес\*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (указывается в случае направления ответа по электронной почте)

контактный телефон\*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на решение и действия (бездействие):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должности, Ф.И.О. должностного лица либо государственного гражданского служащего, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются)\*)

Содержание жалобы\*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (краткое содержание обжалуемых решений и действий (бездействия), реквизиты обжалуемого решения с указанием доводов, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего)

\*) Поля обязательны для заполнения.

Приложение: перечень прилагаемой документации, подтверждающей доводы заявителя на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя/представителя заявителя) (инициалы, фамилия)

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

Приложение № 5 к Регламенту

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Оренбург

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности, инициалы и фамилия должностного лица, принявшего решение по жалобе)

Рассмотрена жалоба \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица с указанием полного наименования юридического лица)

обратившегося с жалобой на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу, Ф.И.О. должностного лица либо государственного гражданского служащего, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются)

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные при рассмотрении жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган (должностное лицо, муниципальный служащий) при принятии решения, и мотивы, по которым орган (должностное лицо, муниципальный служащий) не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. Решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (признано правомерным или неправомерным полностью или частично

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. или отменено полностью или частично)

2. Решение принято по существу жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (жалоба признана обоснованной (необоснованной),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. жалоба удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. Решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений (в том числе срок предоставления результата государственной услуги), если они не были приняты до вынесения решения по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Порядок обжалования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения)

Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (адрес заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности принявшего (подпись) (фамилия и инициалы)

решение по жалобе)

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