**ПРОЕКТ**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**К И Р Е Н С К И Й М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й Р А Й О Н**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е №**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_ 2012г | г. Киренск |

|  |
| --- |
| **«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием архивных документов на** **хранение от юридических и физических лиц»** |

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 43 Устава муниципального образования Киренский район, постановлением администрации Киренского муниципального района от 31.08.2011 № 517 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Киренского района»

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием архивных документов на хранение от юридических и физических лиц» (далее - административный регламент).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Бюллетене нормативно – правовых актов Киренского муниципального района "Киренский районный вестник" и размещению на официальном сайте Администрации Киренского муниципального района kirenskrn.irkobl.ru;

3.Постановление вступает в силу со дня опубликования.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на  заведующую архивным отделом администрации Киренского муниципального района Н.А. Анкудинову.

|  |  |
| --- | --- |
| Мэр Киренского муниципального района | П. Н. Неупокоев |

Исп.

Приложение № 1

к постановлению

Мэра Киренского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 №\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Административный регламентпредоставления муниципальной услуги«Прием архивных документов на хранение от юридических и физических лиц» **Раздел I. Общие положения****Глава 1. Предмет регулирования**  1.1. Административный регламент архивного отдела администрации Киренского муниципального района Иркутской области (далее архивный отдел) по предоставлению муниципальной услуги «Приём архивных документов на хранение от юридических и физических лиц» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, эффективности и доступности муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также порядок взаимодействия архивного отдела администрации Киренского муниципального района Иркутской области с юридическими и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.**Глава 2. Описание заявителей муниципальной услуги** 2.1 Заявителями муниципальной услуги являются:государственные и негосударственные организации, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, включённые в списки источников комплектования архивного отдела;ликвидированные организации, не имеющие правопреемников, в процессе деятельности которых образованы документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы;физические лица, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, включённые в списки источников комплектования архивного отдела.**Глава 3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги** 3.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляет архивный отдел:- Электронный адрес архивного отдела : kirensk.arhiv*@yandex.ru;*- Контактный телефон архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу:(8-395-68) 4-39-55; - Информация о местонахождении, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах архивного отдела размещена на официальном сайте архивного агентства Иркутской области по адресу: [archiv.irkobl.ru](http://archiv.irkobl.ru/);3.2Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить: -по контактным телефонам; -по письменным обращениям, направленным почтовым отправлением, факсимильной связью, электронной почтой;- при личном обращении в архивный отдел;- на информационных стендах, размещённых в архивном отделе.3.3 При обращении заявителей по телефону должностные лица и сотрудники, непосредственно осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны представиться (назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность), в вежливой форме дать исчерпывающую информацию о порядке предоставления услуги, предусмотренной настоящим Регламентом. Если для ответа на поставленные по телефону вопросы требуется продолжительное время, сотрудник, принявший телефонный звонок, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить удобное для заявителя время для консультации непосредственно в архивный отдел. По письменным обращениям заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги начальником архивного отдела готовится письменный ответ на обращение и направляется заявителю в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации обращения.  Письменный ответ на обращение заявителей должен содержать исчерпывающую информацию на поставленные в обращении вопросы, указание фамилии, имени, отчества и номера контактного телефона исполнителя. Личный приём заявителей по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник архивного отдела.3.4 На информационном стенде архивного отдела размещается следующая информация:режим работы архивного отдела;- фамилия, имя, отчество сотрудников архивного отдела; - почтовый адрес, номера контактных (в том числе внутренних) телефонов, факса, адрес электронной почты;- административный регламент муниципальной услуги;- перечень и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;-основания для приостановления муниципальной услуги;-порядок обжалования действий или бездействий должностных лиц и сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги****2.1. Наименование муниципальной услуги**2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём архивных документов на хранение от юридических и физических лиц»; **2.2 Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации Киренского муниципального района.**2.3. Р**е**зультаты предоставления муниципальной услуги** 2.3.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:- прием архивных документов на хранение;- отказ в приёме документов на хранение.**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 60 календарных дней с момента предоставления заявителем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пп.2.6 настоящего Регламента. **2.5. Правовые и нормативные акты для предоставления муниципальной услуги**Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие законодательные и иные нормативные правовые акты:Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ(«Российская газета», 21.01.2009, № 7, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 23-29.01.2009,№ 4);Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации ("Парламентская газета" от 27 октября 2004 г. N 201, "Российская газета" от 27 октября 2004 г. N 237, Собрание законодательства Российской Федерации от 25 октября 2004 г. N 43 ст. 4169);Закон Иркутской области от 04.04.2008 № 4-оз «Об архивном деле в Иркутской области»(Ведомость Законодательного собрания Иркутской области от 9 апреля 2008 г. N 41, газета "Областная" от 16 апреля 2008 г. N 39(314);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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14 мая 2007 г. N 20);Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 5 ноября 2007 г. N 45);ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительных документов» от 01.07.2003.Положение об экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Иркутской области, утверждённое приказом архивного агентства Иркутской области от 07.05.2009 № 14-апр;Административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление экспертизы ценности документов», утверждённый приказом архивного агентства Иркутской области от 06.10.2010 № 39-апр (Текст приказа опубликован в газете "Областная" от 13 октября 2010 г. N 118(692);**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления****муниципальной услуги**2.6.1.Для получения муниципальной услуги заявители из числа **юридических лиц-источников комплектования архивного отдела** представляют следующие документы: -описи дел постоянного хранения, утвержденные экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного агентства Иркутской области (3 экз.);- научно-справочный аппарат к описям дел: титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели (3 экз.);- историческую справку о юридическом лице (при первом приеме документов на хранение) (3 экз.);-дополнение к исторической справке со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре организации (при последующих приемах документов на хранение) (3 экз.);-справку об утрате документов, включённых в описи дел постоянного хранения (в случае если отдельные виды архивных документов были утрачены на стадии ведомственного хранения), с указанием причин утраты и принятых исчерпывающих мер по розыску утраченных документов.2.6.2**В случаях ликвидации юридического лица** заявитель дополнительно к документам, указанным в п.2.6.1 настоящего Регламента представляет:- письменное обращение о приеме документов на хранение в связи с ликвидацией организации как юридического лица;-документы, подтверждающие факт ликвидации юридического лица: копию решения учредителей (участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, о ликвидации организации; копию решения арбитражного суда, в том числе о признании юридического лица несостоятельным (банкротом); копию определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства; -договор, заключённый ликвидационной комиссией (ликвидатором) юридического лица с архивным отделом о приёме архивных документов на хранение; -описи дел по личному составу, согласованные экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного агентства Иркутской области (3 экз.);-сдаточные описи архивных документов с не истекшими сроками временного хранения, согласованные с экспертной комиссией (ЭК) архивного отдела(3 экз.). 2.6.3**В случаях угрозы сохранности архивных документов** заявитель из числа юридических лиц-источников комплектования архивному отделу дополнительно к документам, указанным в п.2.6.2 настоящего Регламента, представляет письменное обращение о приеме документов на хранение с указанием причин передачи документов до истечения ведомственного срока хранения.2.6.4. Для получения муниципальной услуги заявители из числа **физических лиц** представляет в архивный отдел следующие документы:-письменное заявление о приеме документов на муниципальное хранение;-сдаточную (оценочную) опись, утвержденную экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного агентства Иркутской области (3 экз.);-биографическую справку о физическом лице и его архивном фонде (при первом приеме документов на хранение). В случае создания семейного фонда-биографические справки на членов семьи, документы которых передаются в архив (3 экз.); -дополнение к биографической справке (при последующих приемах документов на хранение) (3 экз.).2.6.5. Представляемые заявителем документы должны быть распечатаны посредством электронных печатающих устройств с применением текстового редактора *WordforWindows* и использованием шрифта *TimesNewRoman* размером № 14, соответствовать иным установленным требованиям делопроизводства.**2.7. Основания предоставления муниципальной услуги** 2.7.1.Основаниями для предоставления муниципальной услуги **юридическим лицам** являются:-истечение сроков ведомственного хранения архивных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;-ликвидация организации как юридического лица (при отсутствии правопреемника), имеющей на хранении документы, относящиеся к Архивному фонду Российской Федерации и другие архивные документы;-угроза сохранности архивных документов, находящихся на ведомственном хранении в организациях-источниках комплектования архивного отдела.2.7.2 Основаниями для предоставления муниципальной услуги **физическим лицам** являются:-договор дарения;-договор купли-продажи;-завещание;-решение суда*.*  **2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.**2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.** 2.9.1. Муниципальная услуга не предоставляется:-до истечения срока ведомственного хранения архивных документов, за исключением случаев, предусмотренных в п. 2.7 настоящего Регламента;-в случае не предоставления полного комплекта документов, указанных в пп. 2.6 настоящего Регламента; -в случае оформления документов с нарушением требований делопроизводства, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента.2.9.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме по почте, на руки или в электронном виде в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем необходимых документов, установленных пп. 2.6настоящего Регламента.**2.10.Основания для приостановления муниципальной услуги**2.10.1.Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:- обнаружение неполноты архивных документов, включенных в опись;- обнаружение ошибок в составлении описи дел, справочного аппарата и исторической справки (дополнений к исторической справке);- не правильное фондирование документов;- обнаружение некачественной обработки архивных документов.2.10.2. Заявитель информируется о приостановлении муниципальной услуги письменно в срок не более 10 рабочих дней.2.10.3. Сроки оказания услуги переносятся до устранения выявленных недостатков. **2.11. Условия предоставления муниципальной** у**слуги**. 2.11.1. В течение всего срока предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации о ходе исполнения услуги и консультаций посредством телефонной и факсимильной связи, почтовых отправлений, электронной почты или личного обращения.2.11.2. График приёма заявителей (подача документов, консультации, получение результатов муниципальной услуги и др. в архивном отделе:

|  |  |
| --- | --- |
|  Дни недели | Время |
| Понедельник | с 8.30 до 12.00 обед с 12.00 до 13.00  |
| Вторник | с 8.30 до 12.00 обед с 12.00 до 13.00 |
| Среда | с 8.30 до 12.00 обед с 12.00 до 13.00 |
| Четверг | с 8.30 до 12.00 обед с 12.00 до 13.00 |
| Пятница | с с 8.30 до 12.00 обед с 12.00 до 13.00 |

2.11.3. Приём заявителей в архивный отдел осуществляется без предварительной записи, при необходимости часы приема могут быть согласованы по телефону. 2.11.4. При посещении архивного отдела заявитель обязан предъявить документ, удостоверяющие личность, а также при необходимости документ, подтверждающий полномочия заявителя. 2.11.5. Сотрудник архивного отдела, осуществляющий личный прием, обязан заявителю предложить воспользоваться гардеробом, стулом, находящимся рядом с рабочим местом сотрудника.**2.12. Оплата муниципальной услуги** 2.12.1. Приём архивных документов на хранение осуществляется на безвозмездной основе.2.12.2. Все расходы, связанные с передачей архивных документов в **архивный отдел** (упорядочение архивных документов и их транспортировка), несёт заявитель.**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**2.12.1 Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.**2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**2.13.1. Поданные заявителем документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются специалистами архивного отдела в журнале регистрации входящих документов в течении рабочего дня с момента их поступления в архивный отдел. **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам**2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.2.14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.2.14..3. Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения заявлений, бланками заявлений.2.14.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.2.14.5. На информационных стендах в помещениях уполномоченного органа размещается следующая информация:- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;- текст регламента.2.14.6. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.2.14.7. Каждое рабочее место специалистов отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройствам.**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**2.15.1. Показателями доступности и качества предоставляемой заявителю муниципальной услуги являются:- своевременность и оперативность-доля (%) организаций-источников комплектования архивного отдела своевременно передавших архивные документы на хранение в соответствии с планом-графиком приема документов. Показатель определяется как отношение количества организаций передавших документы в течение отчетного периода к общему количеству организаций, включенных в план график приема документов умноженное на 100%.- обжалование - доля (%) обоснованных жалоб, к общему количеству поданных жалоб. Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обратившихся заявителей за предоставлением государственной услуги умноженное на 100%.**2.16 Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.**2.17 Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**Муниципальная услуг в электронной форме не предоставляется.**Раздел III. Административные процедуры****3.1. Описание последовательности действий при предоставлении****муниципальной услуги** 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:-составление плана-графика приема архивных документов от юридических и физических лиц-источников комплектования архивного отдела; -приём, регистрация и рассмотрение письменного обращения (от юридических лиц) или заявления (от физических лиц) на предоставление муниципальной услуги;-анализ документов, предоставленных заявителем;-прием архивных документов на хранение;-оформление и выдача акта приёма-передачи архивных документов на хранение.**3.2. Составление плана-графика приема архивных документов от юридических и физических лиц - источников комплектования архивного отдела**Юридический факт, для начала административного действия - истечение срока временного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации;- составляет план-график заведующий архивным отделом; -план-график приема архивных документов от юридических и физических лиц – источников комплектования архивным отделом на очередной календарный год составляется до 1 декабря предшествующего года, согласовывается с источниками комплектования и утверждается главой администрации Киренского муниципального района.План-график составляется на каждый последующий год.Утверждение плана-графика Главой администрации Киренского муниципального района.Проставление подписи Главы администрации Киренского муниципального района и источников комплектования, заверение подписей печатями. **3.3. Внеплановый прием архивных документов на хранение** 3.3.1. Внеплановый приём архивных документов на хранение может осуществляться в случаях:-ликвидации заявителя как юридического лица, не имеющего правопреемника;-угрозы сохранности архивных документов юридических лиц-источников комплектования архивного отдела, находящихся на ведомственном хранении. **3.4. Приём, регистрация и рассмотрение письменного обращения (заявления) заявителя на предоставление муниципальной услуги.** 3.4.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является, поступившее в архивный отдел письменное обращение (заявление) от юридического и физического лица на предоставление муниципальной услуги с документами, необходимыми для приема документов на хранение, перечисленных в пп. 2.6.1.-2.6.5. 3.4.2.Заведующая отделом принимает заявление, за подписью физического лица или на бланке учреждения, предприятия, организации и подписанное руководителем. В присутствии заявителя проверяет правильность оформления указанных документов. 3.4.3. Наличие либо отсутствие документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. 3.4.4. Административная процедура приёма, регистрации и рассмотрения письменного обращения (заявления) на предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 2 рабочих дней. 3.4.5 На основании представленных документов заведующая отделом принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**3.5. Анализ документов, предоставленных заявителем**  3.5.1 Основанием для начала административного действия является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. 3.5.2.В ходе анализа документов, предоставленных заявителем, определяются:-правомочность получения заявителем муниципальной услуги;-комплектность предоставленных документов;-правильность фондирования и внутрифондовой организации подлежащих приёму дел;-объем архивных документов, подлежащих приему на хранение;-конкретные сроки приема архивных документов на хранение. 3.5.3. Административная процедура, связанная с анализом документов, представленных заявителем муниципальной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов, перечисленных в пп. 2.6. настоящего Регламента.  3.5.4.Анализу подлежат все представленные заявления; **3.6. Прием архивных документов на хранение** 3.6.1. Прием архивных документов на хранение осуществляет архивный отдел в присутствии заявителя муниципальной услуги. 3.6.2 Архивные документы принимаются на хранении в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы. 3.6.3. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов осуществляется по утвержденным и согласованным экспертно-проверочной комиссией архивного агентства Иркутской области описям дел. 3.6.4. Прием дел проводится поединично. При приеме архивных документов заявитель муниципальной услуги с обложки дела зачитывает шифр дела, название организации и структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, даты дела, количество листов в деле. Сотрудник архивного отдела сверяет указанные сведения со сведениями, отраженными в описи дел постоянного хранения. 3.6.5. Уникальные и особо ценные архивные документы принимаются на хранение с проведением полистной проверки дел и проверкой страховых копий архивных документов.  3.6.6. Аудиовизуальные документы принимаются на хранение с текстовой сопроводительной документацией (аннотацией) и в следующем комплекте: -кинодокументы – негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки и пр., -фотодокументы – негатив, контрольный фотоотпечаток, -фонодокументы и видеодокументы – оригинал и копия.  3.6.7. Сотрудник отдела, непосредственно осуществляющий прием архивных документов на хранение, проводит проверку физического, санитарно-гигиенического, технического состояния архивных документов.  3.6.8. Электронные документы принимаются на хранение с программными средствами, позволяющими их воспроизвести, и с необходимым комплектом сопроводительной документации.  3.6.9.Административная процедура приёма архивных документов на муниципальное хранение осуществляется в срок не более 10 рабочих дней. 3.6.10. Приему подлежат все предоставленные документы 3.6.11.Результат административного действия оформление акта приема – передачи архивных документов на хранение  **3.7. Оформление и выдача акта приёма-передачи архивных документов на хранение** 3.7.1Прием архивных документов на хранение оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение (приложения №№ 3 и 4 настоящего Регламента), который заверяется со стороны архивного отдела подписью руководителя аппарата администрации и печатью, со стороны заявителя – подписью руководителя и печатью юридического лица или личной подписью физического лица. 3.7.2. Акт приёма-передачи архивных документов на хранение оформляется в трех экземплярах, один из которых остается в архивном отделе, второй – выдаётся заявителю*,* третий – направляется в Архивное агентство Иркутской области. 3.7.3. Административная процедура оформления и выдачи акта приёма-передачи архивных документов на хранение осуществляется в срок не более 3 рабочих дней с момента приёма документов. 3.7.4. Заверенные заявителем экземпляры акта возвращается в архивный отдел в течение 4 рабочих дней. 3.7.5.Оформление акта приема-передачи архивных документов производится в отношении всех передаваемых материалов 3.7.6. Результат административного действия поступления в пользование архива переданных материалов**Раздел IV. Порядок и формы контроля за совершением действий****и принятием решений****4.1. Порядок и формы осуществления контроля** 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, соблюдением требований настоящего Регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет заведующий архивного отдела.4.1.2. Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги в архивном отделе, соблюдением требований настоящего Регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет Руководитель аппарата администрации Киренского муниципального района.4.1.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путём получения своевременной и полной информации о приёме архивных документов на государственное хранение.* 1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) текущего контроля за исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, а также за принятием данными муниципальными служащими решений в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль);2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;3) общественного контроля.4.2. Текущий контроль осуществляет заведующий архивного отдела.Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги, начиная с момента обращения заявителя за получением муниципальной услуги и заканчивая получением заявителем результата предоставления муниципальной услуги.Текущему контролю подлежат стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также решения, принимаемые муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на отдельных этапах ее предоставления.4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год в ходе проведения мониторинга и оценки качества предоставления данной муниципальной услуги в порядке, установленном муниципальным правовым актом администрации Киренского муниципального района.4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем аппарата администрации Киренского муниципального района при поступлении в администрацию Киренского муниципального района жалобы в соответствии с главой 5 настоящего административного регламента. 4.5. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителем на основании информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Общественному контролю подлежат установленные административным регламентом стандарт предоставления муниципальной услуги, а также решения, принимаемые должностными лицами и муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе ее предоставления. 4.6. Должностные лица и муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.**Раздел V. Порядок обжалования действий или бездействия****должностных лиц и сотрудников.** 5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления Услуги.5.2. Решения, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы:-мэру Киренского муниципального района: 666703, Иркутская область г. Киренск ул. Красноармейская, 5 тел. (8-395-68) 4-38-87, *E-mail:kirenskadm@yandex.ru* ;-руководителю архивного агентства Иркутской области : 664003 г. Иркутск, ул. Фурье 15, тел. 24-06-42, 20-37-26, *E-mail:**archivagent@mail.ru* *;* 5.3 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действия (бездействия) органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:  1) нарушение срока регистрации поданных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;3) требование у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;4) отказ в приеме у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;5) отказ в предоставлении муниципальной услуги; (за исключением наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента); 6) истребование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги; * + 1. отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением правом);- если текст жалобы не поддается прочтению;- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является зарегистрированное обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц.5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.Жалоба должна содержать:1) наименование органа, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги;4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) органа, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.5.7. Поступившая в администрацию Киренского муниципального района жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае если предмет жалобы соответствует подпунктам 4 и 7 пункта 5.3 административного регламента - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  5.8. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены решения должностного лица или муниципального служащего, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю платы, истребованной за предоставление муниципальной услуги, приема у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента; 2) об отказе в удовлетворении жалобы.5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.МэрКиренского муниципального района П.Н. Неупокоев*Приложение № 1*к Административному регламентуархивного отдела администрации Киренского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Приём архивных документов на хранение»**БЛОК-СХЕМАпоследовательности действий предоставления муниципальной услуги****по приёму архивных документов на хранение от юридических лиц*****Условные обозначения:***

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

  Заявители (юридические лица)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начало или завершение административной процедуры |
|  | Операция, действие, мероприятие |
|  |  Ситуация выбора, принятие решения

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

  Начало оказания услуги: Поступление письменного обращения заявителя о приеме архивных документов на хранениеНачало оказания услуги: составлен план-график приема архивных документов на хранение от организаций-источников комплектования Анализ представленных заявителем документов. Решение вопроса о приеме архивных документовДа НетУведомление заявителя об отказе в приеме архивных документов на хранениеВыдача акта приема-передачи документов на хранениеОтказ в приеме архивных документов на хранениеПрием архивных документов на хранение |

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

|  |
| --- |
| *Приложение № 2*к Административному регламенту архивного отдела администрации Киренского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги«Приём архивных документов на хранение» |

**БЛОК-СХЕМАпоследовательности действий предоставления муниципальной услуги****по приёму архивных документов на хранение****от физических лиц*****Условные обозначения:***

|  |
| --- |
|  |
|  |

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

  Заявители (юридические лица)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начало или завершение административной процедуры |
|  | Операция, действие, мероприятие |
|  |  Ситуация выбора, принятие решения

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

  Начало оказания услуги: составлен план-график приема архивных документов на хранение от организаций-источников комплектования Начало оказания услуги: Поступление заявления о приеме документов на хранениеАнализ представленных заявителем документов. Решение вопроса о приеме архивных документовДа НетУведомление заявителя об отказе в приеме архивных документов на хранениеВыдача акта приема-передачи документов на хранениеОтказ в приеме архивных документов на хранениеПрием архивных документов на хранение |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Приложение № 3*к Административному регламенту архивного отдела администрации Киренского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги«Приём архивных документов на хранение»**УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель аппарата администрации(наименование должности руководителя (наименование должности руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Киренского муниципального района организации-сдатчика) организации-приемщика)Подпись Расшифровка подписи Подпись Расшифровка подписи Дата Печать Дата Печать **АКТ**№ \_\_\_\_ (дата)приема-передачи документовна хранение\_\_\_\_пункт 1 ст.21 Федерального Закона от 22.10.2004г. № 125 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(основание передачи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(название передаваемого фонда)\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал,(название организации-сдатчика)а архивный отдел администрации Киренского муниципального района\_\_\_\_принял(название организации-приемщика)документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Название,номер описи | Количествоэкземпляров описи | Количествоед. хр. | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.Передачу произвели: Прием произвели:Регистратор архива Зав. отделом Должность Подпись Расшифровка Должность Подпись Расшифровка подписи подписиДата ДатаФонду присвоен № \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Изменения в учетные документы внесеныЗаведующая отделом *Приложение № 4*к Административному регламенту архивного отдела администрации Киренского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги«Приём архивных документов на хранение»(название архива) **АКТ УТВЕРЖДАЮ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель аппарата администрацииДатаКиренского муниципального районаприема на хранение документовличного происхождения  Подпись Расшифровка подписи Дата ПечатьНа основании решения ЭПК Архивного агентстваИркутской области(протокол от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_и договора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал(Ф.И.О. собственника/владельца)приняты документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(общая характеристика документов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед.хр. (условных) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов(листов)по архивной сдаточной описиФонду присвоен № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Собственник/владелец Подпись Расшифровка подписи (нужное подчеркнуть)Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписиИзменения в учетные документы по результатам описания внесеныНаименование должности работника Подпись Расшифровка подписи |

 |
|   |
|  |

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

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

|  |
| --- |
| *Приложение № 3*к Административному регламенту архивного отдела администрации МО «Осинский район»по предоставлению муниципальной услуги «Приём архивных документов на хранение» |

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

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_организации-сдатчика)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата печать |

 |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ** Начальник архивного отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата печать |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **АКТ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(дата)****приёма-передачи архивных** **документов на хранение** |

 |  |  |  |

                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(основание передачи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(название передаваемого фонда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал(название организации-сдатчика)архивный отдел администрации муниципального образования «Осинский район» принял документы названного фонда и научно-справочного аппарата к ним:

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

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

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

|  |
| --- |
| Приём произвели:Должность подпись Расшифровка подписиДата  |

 |

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

|  |
| --- |
| Передачу произвели:Должность подпись Расшифровка подписиДата |

 |

    Фонду присвоен № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Изменения в учётные документы внесены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование должности работника подпись расшифровка подписи  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| *Приложение № 4*к Административному регламенту архивного отдела администрации МО «Осинский район» по предоставлению муниципальнойуслуги «Приём архивных документов на хранение» |

Архивный отдел администрациимуниципального образования «Осинский район»

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

|  |
| --- |
| **АКТ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_****(дата)****приёма на хранение архивных документов личного происхождения** |

 |  |

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ** Начальник архивного отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата печать |

 |

           На основании решения ЭПК архивного агентстваИркутской области(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ )и договора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал(Ф.И.О. собственника / владельца)приняты документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(общая характеристика документов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. (условных) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов (листов)по архивной (сдаточной) описиФонду присвоен № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Собственник / владелец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть) подпись расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование должности работника подпись расшифровка подписи  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Изменения в учётные документы по результатам описания внесены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование должности работника подпись расшифровка подписи

|  |
| --- |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

   |