



# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Похвистнево  
Самарской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.07.2015 № 965

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Приём  
документов, поступающих на хранение в архивный  
отдел от юридических и физических лиц»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа, Администрация городского округа Похвистнево

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём документов, поступающих на хранение в архивный отдел от юридических и физических лиц».
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа.
3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Похвистнево от 09.11.2010 № 1741 «Об утверждении Административного регламента предоставления архивным отделом Аппарата Администрации городского округа Похвистнево муниципальной услуги приема документов, поступающих на хранение в архивный отдел от юридических и физических лиц».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа, руководителя Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Тарасову М. А.

Глава городского округа

В. М. Филипенко

**УТВЕРЖДЕН**  
Постановлением Администрации  
городского округа Похвистнево  
от 06.07.2015 № 965

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Приём документов, поступающих на хранение в архивный отдел от  
юридических и физических лиц»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём документов, поступающих на хранение в архивный отдел от юридических и физических лиц» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители):

- территориальные органы федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иные государственные органы Российской Федерации, расположенные на территории городского округа Похвистнево, на основании договора (соглашения) о сотрудничестве;

- органы государственной власти Самарской области, иные государственные органы Самарской области, государственные организации и предприятия, государственные учреждения;

- негосударственные организации, общественные объединения, расположенные на территории городского округа Похвистнево, на основании договора (соглашения) о сотрудничестве (далее - организации);

- граждане (держатели личных фондов) на основании договора.

**2. Порядок получения информации заявителем**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом Администрации городского округа Похвистнево Самарской области.

Место расположения: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Косогорная,

22.

График работы:

Приемные дни – понедельник, среда, пятница: 08.00 – 16.00;

Обеденный перерыв: 12.00 – 13.00;

Суббота и воскресенье являются выходными днями.

Телефон/факс архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу: (846 56) 2-60-42.

2.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами архивного отдела.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

Письменное обращение с доставкой по почте направляется по почтовому адресу: 446452, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Косогорная д. 22

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по телефону – должностные лица архивного отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- по письменному обращению согласно приложению 1 – ответ направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения;

- в электронном виде – ответ направляется заявителю на электронный адрес, указанный в заявлении, в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения;

- при личном обращении – прием осуществляется начальником архивного отдела;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) – <http://www.gosuslugi.ru>;

- в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) – <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

2.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования
- письменного информирования.

2.2.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица) лично, либо по телефону.

2.2.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.2.4. При информировании Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории Заявителя, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от Заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость предоставления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при обращении с Заявителем (по телефону или устно) должно корректно и внимательно относиться к Заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно производиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегая «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование Заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо и косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно

принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.2.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов, либо принятие мер, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлён с обязательным уведомлением потребителя.

2.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

2.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

### **3. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **3. 1. Наименование муниципальной услуги**

«Приём документов, поступающих на хранение в архивный отдел от юридических и физических лиц».

#### **3. 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация городского округа Похвистнево Самарской области.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвует архивный отдел.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться по экстерриториальному принципу в порядке и на условиях установленных Законом Самарской области «О предоставлении в Самарской области

государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу».

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием на хранение документов в архивохранилище архивного отдела;
- решение об отказе в приеме документов на хранение.

3.4. Срок предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Документы от организаций – источников комплектования документов архивного фонда Самарской области принимаются архивным отделом на постоянное хранение по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации:

документы государственных органов и организаций Самарской области, расположенных на территории городского округа Похвистнево – 10 лет;

документы территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории городского округа Похвистнево – 15 лет;

документы органов местного самоуправления городского округа Похвистнево – 5 лет;

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

кино- и фотодокументы – 5 лет;

видео и фонодокументы – 3 года.

3.4.2. Внеплановый прием документов архивного фонда Самарской области, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, осуществляется в случае ликвидации организации - источника комплектования и отсутствия его правопреемника или в случае угрозы сохранности архивных документов.

3.4.3. Сроки временного хранения документов архивного фонда Самарской области в негосударственных организациях определяются в договоре (соглашении) между архивным отделом и собственником или владельцем указанных документов.

3.4.4. В исключительных случаях сроки временного хранения документов архивного фонда Самарской области могут быть продлены по просьбе организаций - источников комплектования архивного отдела (далее – источники комплектования) при необходимости практического использования архивных документов или отсутствия у архивного отдела возможности для

приема указанных документов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.4.5. По просьбе источников комплектования и при наличии свободных площадей архивный отдел может осуществлять досрочный прием документов архивного фонда Самарской области, а также временное хранение архивных документов на основании договора.

3.4.6. Прием архивных документов на хранение от организаций, не являющихся источниками комплектования архивного отдела, осуществляется на договорной основе при наличии свободных площадей в архивохранилищах.

3.4.7. При ликвидации негосударственных организаций образовавшиеся в процессе их деятельности документы архивного фонда Самарской области, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, поступают в архивный отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) и архивным отделом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) организует их упорядочение в установленном порядке.

3.4.8. Архивные документы принимаются в архивохранилище архивного отдела в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня регистрации запроса.

3.4.9. Поступившие в архивный отдел запросы от организаций, не являющихся источниками комплектования архивного отдела, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

3.4.10. В случае, если организация, направившая запрос, не является источником комплектования архивного отдела, запрос в течение 10 дней направляется по принадлежности в соответствующий муниципальный архив Самарской области, о чем архивный отдел сообщает заявителю.

3.4.11 Все работы, связанные с отбором, подготовкой к передаче архивных документов на хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств организаций и граждан, передающих документы.

3.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Приказом Росархива от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»;

Законом Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области»;

Законом Самарской области от 03. 10. 2014 года № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Уставом городского округа Похвистнево;

Положением об архивном отделе Администрации городского округа Похвистнево;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и городского округа Похвистнево.

3.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- утвержденный постановлением Главы городского округа план-график приема документов архивного фонда Самарской области на постоянное хранение (для организаций-источников комплектования архивного отдела);

- запрос в адрес архивного отдела о приеме документов на хранение (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

3.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов является:

- не обеспечение в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых



коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, подготовки к передаче в упорядоченном состоянии документов на постоянное хранение в архивный отдел;

- наличие правопреемника или вышестоящего органа организации, в случае ее ликвидации.

### 3.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, СНИПам, требованиям техники безопасности и пожарной безопасности.

Вход в здание архивного отдела оборудован вывеской, содержащей следующую информацию;

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещения содержит места для информирования, ожидания и приема граждан.

### 3.9. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

3.9.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признаётся при предоставлении услуги в сроки, определённые п.п. 3.3.8 - 3.3.10. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

3.9.3. Степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги (по результатам опроса заявителей);

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества заявлений, рассмотренных за календарный год;

доля жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, признанных обоснованными от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год.

## 4. Административные процедуры

4. 1. Описание последовательности и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

- регистрация запроса и направление его на исполнение;
- приём документов на хранение;
- оформление акта приёма - передачи архивных документов на хранение (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя на получение информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

4.2. Поступившие в архивный отдел запросы от источников комплектования о приеме документов на постоянное хранение визируются начальником архивного отдела и регистрируются в течение 3 дней.

4.3. Документы архивного фонда Самарской области принимаются в архивный отдел по утвержденным экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) описям дел документов; документы по личному составу - по согласованным ЭПК описям дел документов; архивные документы с неистекшими сроками временного хранения - по сдаточным описям.

4.4. При приеме архивных документов проводится проверка их физического, санитарно-гигиенического, технического состояния и проверка наличия комплектности учетных документов.

4.5. Прием дел производится поединично; особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. Во 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 приема-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.

4.6. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение 2), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архивном отделе, другой - в организации, передающей документы.

Вместе с архивными документами в архивный отдел передаются три экземпляра описи дел документов, регистрируются в книге учета поступлений (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

4.7. 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 фондообразователя.

4.8. Прием архивных документов на временное хранение оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и производится по сдаточной описи.

4.9. Документы от граждан поступают в архив и включаются в состав архивного фонда Самарской области по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда.

4.9.1. Прием документов от граждан в архивный отдел осуществляется на основании решения ЭПК управления по результатам рассмотрения заключения о научно-исторической ценности документов личного происхождения и сдаточной или оценочной описи и оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения.

4.9.2. При отрицательном решении вопроса о приеме или приобретении архивным отделом документов от граждан, а также возврате по результатам экспертизы ценности владельцу их части из числа находившихся в архивном отделе составляется акт возврата документов в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в архивном отделе, другой вместе с документами (их частью) возвращается собственнику или владельцу.

4.10. 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 цветowych и световых паспортов; для

фотодокументов - аннотация; для фонодокументов - сопроводительная документация; для видеодокументов - акты технического состояния.

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

4.12. Прием документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем Главы городского округа Похвистнево, руководителем Аппарата Администрации городского округа, начальником архивного отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего регламента.

5.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже одного раза в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению Заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

5.3. Специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема документов и выдачи архивных справок, выписок, копий;
- соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с законодательством.

## **6. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения Регламента**

6.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

6.3. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- существо жалобы;

- личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату;

- иные документы и материалы либо их копии (в случае подтверждения своих доводов).

6.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6.5. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается заявителю в случаях, если:

- в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению);

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

6.6. Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

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

1) нарушении срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ о приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

6.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление в Администрацию жалобы от заявителя.

6.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.10. Жалоба заявителя может быть адресована:

Главе городского округа;

Заместителю Главы главы городского округа, руководителю Аппарата Администрации.

6.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

6.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов, поступающих  
на хранение в архивный отдел от  
юридических и физических лиц»

Начальнику архивного отдела  
Аппарата Администрации  
Городского округа Похвистнево

Запрос

\_\_\_\_\_

название организации (учреждения)

\_\_\_\_\_

просит принять на постоянное (долговременное) хранение документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

название передаваемого фонда

\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ ГОДЫ в количестве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ цифрами и прописью  
\_\_\_\_\_ единиц хранения.

Наименование должности руководителя  
подписи

Подпись

Расшифровка

Инициалы и фамилия исполнителя  
Телефон



Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием документов, поступающих  
на хранение в архивный отдел от  
юридических и физических лиц»

УТВЕРЖДАЮ

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

организации-сдатчика)

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ Печать \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Начальник архивного отдела  
Администрации городского  
округа Похвистнево  
Самарской области

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ Печать \_\_\_\_\_

А К Т

№ \_\_\_\_\_  
приёма-передачи архивных  
документов на хранение

\_\_\_\_\_  
(основание передачи)

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

сдал,

\_\_\_\_\_  
(название организации сдатчика)

Архивный отдел Администрации городского округа Похвистнево Самарской

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

области

принял

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ пп	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято \_\_\_\_\_ ед. хр.

Передачу произвели:

Приём произвели:

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_

Изменения в учётные документы внесены.

Должность  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием документов, поступающих  
на хранение в архивный отдел от  
юридических и физических лиц»

Книга учета поступления документов

Дата принятия документов	Наименование предприятия	Количество дел: всего	В том числе дел постоянного хранения	Дел по личному составу

Итоговая запись: