

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 марта 2016 года

пгт. Раздольное

№ 117

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на постоянное хранение документов Архивного фонда и других архивных документов»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 30.12.2014 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Раздольненского района Республики Крым и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на постоянное хранение документов Архивного фонда и других архивных документов» (прилагается).
2. Постановление вступает в законную силу со дня опубликования.
3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации.
4. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Раздольненского района Захарова А.Г.

**Глава Администрации
Раздольненского района**

Е.П. Акимов

Приложение
к постановлению Администрации
Раздольненского района
от 04.03.2016 года № 117

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на постоянное хранение документов Архивного фонда и других архивных документов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на постоянное хранение документов Архивного фонда и других архивных документов» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием на постоянное хранение документов Архивного фонда и других архивных документов» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Получателями Муниципальной услуги являются ликвидированные муниципальные предприятия и учреждения, а также иные организации, зарегистрированные на территории муниципального образования Раздольненского района и не имеющие правопреемника (далее – Заявители), за исключением организаций, находящихся в федеральной собственности и собственности Республики Крым.

1.3. Информирование и консультирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется архивным сектором (муниципальный архив) Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – архивный сектор (муниципальный архив)).

1.3.1. Информация о предоставляемой архивным сектором (муниципальный архив) Муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством ее размещения на официальном сайте Администрации Раздольненского района (<http://razdolnoe-rk.ru>).

1.3.2. Сведения о месте нахождения и графике работы архивного сектора (муниципальный архив), почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте Администрации Раздольненского района (<http://razdolnoe-rk.ru>).

Место нахождения архивного сектора (муниципальный архив) и почтовый адрес: Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 5.

Телефоны для справок: (0-36552) 91-797.

Адрес электронной почты: arhivrazdolnoe@yandex.ru.

График работы архивного сектора (муниципальный архив):

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота – воскресенье выходные дни.

1.3.3. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- порядок приема документов на архивное хранение;
- сроки приема документов на архивное хранение;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению Муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и письменные обращения сотрудники архивного сектора (муниципальный архив) информируют Заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки сотрудники архивного сектора (муниципальный архив) подробно, со ссылкой на соответствующие нормативно-правовые акты, информируют Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного информирования не должно превышать десяти минут.

1.3.5. По письменному обращению Заявителя информация о предоставлении Муниципальной услуги излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии и инициалов, а также номера телефона исполнителя и направляется простым почтовым отправлением в адрес Заявителя в срок до семи дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий трех дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги. Муниципальная услуга – прием на постоянное хранение документов архивного фонда и других архивных документов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется архивным сектором (муниципальный архив) Администрации Раздольненского района Республики Крым.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является прием на постоянное хранение документов Архивного фонда и других архивных документов, о чем Заявителю выдается акт приема-передачи документов на хранение, оформленный по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 дней с даты регистрации полученных от Заявителя документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.4.2. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125/ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 года № 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»;

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 года № 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»;

- основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 06.02.2002 года.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель самостоятельно представляет в архивный сектор (муниципальный архив) письменный запрос.

Кроме того, для предоставления Муниципальной услуги вместе с запросом предоставляются следующие документы:

- описи по форме приложений 1-2 к настоящему Административному регламенту в соответствии с видовым характером документов. Описи должны иметь научно-справочный аппарат согласно пунктам 5.4, 5.5 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 и пункту 3.7 Основных правил работы архивов организаций (титульный лист, историческая справка или предисловие, при необходимости – оглавление, список сокращенных слов, указатели). Документы, внесенные в описи, должны быть оформлены в соответствии с требованиями пункта 3.6 Основных правил работы архивов организаций;

- документ, подтверждающий факт ликвидации организации без правопреемства (решение о ликвидации организации, приказ о создании ликвидационной комиссии, и пр.).

2.6.2. Письменный запрос о приеме документов на архивное хранение и документы к нему Заявитель может направить в архивный сектор (муниципальный архив) по почте или принести лично. Образец оформления запроса приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги является:

- непредставление в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- несоответствие оформления передаваемых документов требованиям, изложенным в пункте 3.6. «Требования к оформлению дел, принимаемых в архив» Основных правил работы архивов организаций.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является несоответствие представленных Заявителем документов требованиям, изложенным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется архивным сектором (муниципальный архив) бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Запрос Заявителя подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления в архивный сектор (муниципальный архив).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании архивного сектора (муниципальный архив), режиме его работы.

Кабинеты приема Заявителей должны быть снабжены информационными табличками с указанием должностей сотрудников, предоставляющих Муниципальную услугу.

Для ожидания приема Заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями и столами для возможности работы с документами.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения нормативных и информационных документов.

2.13.2. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- эффективность результатов труда (профессиональное мастерство); - качество результатов труда (профессиональное мастерство).
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги не должно превышать двух раз, их продолжительность не должна превышать 15 минут;
- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

Запросы от Заявителей принимаются в архивном секторе (муниципальный архив) в письменном виде по адресу: ул. Ленина, 5, пгт. Раздольное, Раздольненский район, Республика Крым, 296200.

Образец оформления запроса, указанного в пункте 2.6 Административного регламента, Заявитель может получить на официальном сайте Администрации Раздольненского района (<http://razdolnoe-rk.ru>).

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

3.1. Общие положения

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запросов и их регистрация;
- предоставление Муниципальной услуги.

3.2. Прием запросов и их регистрация

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в архивный сектор (муниципальный архив) запроса, указанного в пункте 2.6. настоящего Административного регламента с визой заведующий архивным сектором (муниципальный архив) Администрации Раздольненского района Республики Крым о готовности Заявителя к передаче документов на архивное хранение.

3.2.2. Сотрудник архивного сектора (муниципальный архив), ответственный за делопроизводство, принимает запросы в день получения запросов.

3.2.3. Запросы, поступившие не в полном комплекте, возвращаются Заявителям с информационным письмом об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему Административному регламенту), в тот же день.

3.2.4. Запросы, поступившие в полном комплекте, сотрудник архивного сектора (муниципальный архив), ответственный за делопроизводство, регистрирует в день поступления в журнале регистрации поступающих документов.

3.3. Предоставление Муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику архивного сектора (муниципальный архив), ответственному за предоставление Муниципальной услуги, от сотрудника архивного сектора (муниципальный архив), ответственного за делопроизводство, зарегистрированного запроса для исполнения.

3.3.2. Сотрудник архивного сектора (муниципальный архив), ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проводит работу по исполнению запроса, назначает дату приема документов, о чем информирует Заявителя по телефону, по почте или по электронной почте в день получения запроса сотрудником архивного сектора (муниципальный архив), ответственным за предоставление Муниципальной услуги. Форма информационного письма о дате начала предоставления Муниципальной услуги указана в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Сотрудник архивного сектора (муниципальный архив), ответственный за предоставление Муниципальной услуги, просматривает документы, представленные Заявителем, проверяя правильность оформления документов.

Максимальный срок выполнения действия по приему 150 дел с выборочной проверкой количества листов в делах составляет один день.

3.3.4. В случае выявления в представленных документах несоответствия требованиям, изложенным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, сотрудник архивного сектора (муниципальный архив), ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по причине несоответствия оформления документов установленным требованиям. Форма информационного письма указана в приложении 7 к настоящему Административному регламенту. Максимальный срок выполнения действия – три часа.

3.3.5. В случае отсутствия нарушений в оформлении документов сотрудник архивного сектора (муниципальный архив), ответственный за предоставление Муниципальной услуги, оформляет акт приема-передачи документов на хранение в двух экземплярах. Максимальный срок выполнения действия – три часа с момента завершения приема-передачи документов на хранение.

3.3.6. Сотрудник архивного сектора (муниципальный архив), ответственный за делопроизводство, формирует пакет документов из проектов Информационных писем или актов, каждый из которых должен содержать по два экземпляра проекта и передает их сотруднику Учреждения, ответственному за делопроизводство, для подписания руководителем Учреждения.

3.3.7. Руководитель Учреждения, подписывает проекты Информационных писем или актов в течение одного дня после их получения, и возвращает подписанные документы сотруднику Учреждения, ответственному за делопроизводство.

3.3.8. Сотрудник архивного сектора (муниципальный архив), ответственный за делопроизводство, вносит в регистрационные формы отметки о дате исполнения запроса и о дате снятия его с контроля в течение одного дня после подписания актов приема-передачи и выдает их Заявителям под роспись в журнале регистрации. Второй экземпляр акта помещается в дело фонда.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента, за соблюдением административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется заведующим архивным сектором (муниципальный архив) (в его отсутствие – лицом, его замещающим).

4.2. Персональная ответственность сотрудников архивного сектора (муниципальный архив), ответственных за предоставление Муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) архивного сектора (муниципальный архив), его должностных лиц в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. 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 пунктом 2.6. настоящего Административного регламента для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя и отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основание для отказа не предусмотрено пунктами 2.7, 2.8. настоящего Административного регламента;

5) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

6) отказ архивного сектора (муниципальный архив) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) архивного сектора (муниципальный архив) подается в Учреждение, жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения подается в Администрацию Раздольненского района Республики Крым в письменной форме на бумажном носителе.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, или по электронному адресу в архивный сектор (муниципальный архив) arhivrazdolnoe@yandex.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование должностного лица архивного сектора (муниципальный архив), решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

должностного лица архивного сектора (муниципальный архив);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица архивного сектора (муниципальный архив). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным сектором (муниципальный архив) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Администрации Раздольненского района Республики Крым.

5.10. Архивный сектор (муниципальный архив) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием на постоянное
хранение документов Архивного
фонда и других архивных
документов»

Форма описи дел постоянного хранения

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

(подпись) (расшифровка подписи)

Фонд №
ОПИСЬ №
дел постоянного хранения за
_____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел с № _____ по № _____,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности составителя описи _____

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

Протокол ЭПК _____

(Наименование организации)

(Наименование уполномоченного органа
исполнительной власти субъекта РФ
в области архивного дела)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием на постоянное
хранение документов Архивного
фонда и других архивных
документов»

Форма описи дел по личному составу

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел по личному составу за
_____ год

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

№ п/п	Заголовок дела	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел с № _____ по № _____,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности составителя описи _____

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

Протокол ЭПК _____

_____ (Наименование организации)

_____ (Наименование уполномоченного органа
исполнительной власти субъекта РФ
в области архивного дела)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием на постоянное
хранение документов Архивного
фонда и других архивных
документов»

Образец оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги

Бланк предприятия-Заявителя

Архивный сектор
(муниципальный архив)
Администрации
Раздольненского района
Республики Крым

О приеме документов на архивное хранение

Просим принять на архивное хранение документы (*наименование предприятия-Заявителя*) в связи с ликвидацией его без правопреемника.

Направляем описи дел (*наименование предприятия-Заявителя*), подлежащих передаче на архивное хранение и научно-справочный аппарат к ним (историческая справка и титульный лист).

Документы, включенные в описи, прошли научно-техническую обработку в соответствии с требованиями Основных правил работы архивов организаций.

Приложение: на __ лист. в 3-х экз.

**Наименование должности
руководителя предприятия-Заявителя**

И.О. Фамилия

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием на постоянное
хранение документов Архивного
фонда и других архивных
документов»

**Форма информационного письма о дате начала предоставления
муниципальной услуги**



**АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗДОЛЬНЕНСЬКОГ
О РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**



**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
РАЗДОЛЬНОЕ
БОЛЮГИНИНЬ
ИДАРЕСИ**

296200, п .Раздольное, ул. Ленина, 5, телефон: (06553) 9-15-33, телефон/факс: 9-15-33,
[E-mail:rrgaoo@yandex.ru](mailto:rrgaoo@yandex.ru)

Наименование адресата

_____ № _____ на № _____ от _____

О дате приема документов на архивное хранение

Сообщаем, что прием документов (*наименование предприятия - Заявителя*) на архивное хранение будет проводиться (*дата, время*).

Напоминаем, что все работы, связанные с передачей документов на архивное хранение (транспортировка, погрузо-разгрузочные работы) выполняются силами организации, сдающей документы. Дела на архивное хранение передаются в архивных коробках.

Руководитель

И.О. Фамилия

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием на постоянное
хранение документов Архивного
фонда и других архивных
документов»

Форма акта приема-передачи документов на хранение

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации,
передающей документы

_____ И.О. Фамилия

_____ МП

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя архивного сектора
(муниципальный архив),
принимающего документы

_____ И.О. Фамилия

_____ МП

АКТ

_____ № _____

приема - передачи документов на хранение

В связи с _____
(основание передачи)

_____ сдал документы,
(название организации - сдатчика)

_____ ,
(название передаваемого фонда)

а _____ принял документы
(название архива, принимающего документы)

за _____ годы и научно - справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество дел	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ (_____) дел.

Передачу произвел:
Наименование должности лица,
передающего документы
_____ И.О. Фамилия

Прием произвел:
Наименование должности лица,
принимающего документы
_____ И.О. Фамилия

Фонду присвоен номер _____
Изменения в учетные документы
внесены.
Наименование должности лица,
осуществляющего
государственный учет
документов Архивного фонда
_____ И.О. Фамилия

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием на постоянное
хранение документов Архивного
фонда и других архивных
документов»

Форма информационного письма об отказе в приеме документов



**АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗДОЛЬНЕНСЬКОГ
О РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**



**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
РАЗДОЛЬНОЕ
БОЛЮГИНИНЪ
ИДАРЕСИ**

296200, п. Раздольное, ул. Ленина, 5, телефон: (06553) 9-15-33, телефон/факс: 9-15-33,
[E-mail:rrgaoo@yandex.ru](mailto:rrgaoo@yandex.ru)

№ _____ на № _____ от _____
Наименование адресата

Об отказе в приеме документов

Сообщаем, что принять документы (*наименование предприятия-Заявителя*) на хранение в архивный сектор (муниципальный архив) не представляется возможным по причине отсутствия полного комплекта документов: _____

(указываются недостающие документы)

На основании вышеизложенного возвращаем представленные документы.

Руководитель

И.О. Фамилия

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием на постоянное
хранение документов Архивного
фонда и других архивных
документов»

**Форма информационного письма об отказе в предоставлении
муниципальной услуги по причине несоответствия оформления
документов установленным требованиям**



**АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗДОЛЬНЕНСЬКОГО
РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**



**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
РАЗДОЛЬНОЕ
БОЛЮГИНИНЪ
ИДАРЕСИ**

296200, п. Раздольное, ул. Ленина, 5, телефон: (06553) 9-15-33, телефон/факс: 9-15-33,
[E-mail: rrgaoo@yandex.ru](mailto:rrgaoo@yandex.ru)

Наименование адресата

№ _____ на № _____ от _____

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Сообщаем, что принять документы (*наименование предприятия-Заявителя*) на хранение в архивный сектор (муниципальный архив) не представляется возможным по причине несоответствия оформления документов требованиям пункта 3.6 Основных правил работы архивов организаций, а именно: _____

(указываются недостатки в оформлении документов)

На основании вышеизложенного возвращаем представленные документы.

Руководитель

И.О. Фамилия