



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2014 № 3965-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на хранение включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов, документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от негосударственных организаций и индивидуальных предпринимателей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», и руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на хранение включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов, документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от негосударственных организаций и индивидуальных предпринимателей».

2. Руководителя аппарата городского округа Тольятти (Бычкова Е.Э.) определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Прием на хранение включенных в состав Архивного фонда

Российской Федерации архивных документов, документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от негосударственных организаций и индивидуальных предпринимателей».

3. Руководителя Управления по делам архивов (Налётова Е.Л.) определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий Управления по делам архивов, определенных указанным административным регламентом.

4. Признать утратившими силу постановление мэрии городского округа Тольятти от 14.06.2013 г. № 1965-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на хранение документов, не отнесенных к Архивному фонду Самарской области, от организаций и индивидуальных предпринимателей, прекративших свою деятельность или находящихся в процессе ликвидации» (Газета «Городские ведомости», 2013, 21 июня).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Управлению по организационной работе и связям с общественностью мэрии городского округа Тольятти (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости»

и разместить на официальном портале мэрии городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата мэрии Бычкову Е.Э.

Мэр



С.И.Андреев

УТВЕРЖДЕН
постановлением мэрии
городского округа
Тольятти
от 22.10.14 № 3965-п/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ НА ХРАНЕНИЕ ВКЛЮЧЕННЫХ В
СОСТАВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ, А ТАКЖЕ
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СРОКИ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ КОТОРЫХ НЕ
ИСТЕКЛИ, ОТ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на хранение включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов, документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от негосударственных организаций и индивидуальных предпринимателей» (далее – муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием на хранение включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов, документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от негосударственных организаций и индивидуальных предпринимателей».

2.2. Сведения о категории заявителей услуги.

2.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются находящиеся на территории городского округа Тольятти юридические лица, находящиеся в процессе ликвидации, и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращающие свою деятельность, а также уполномоченные лица (далее – Заявитель).

2.2.2. От имени юридических и физических лиц архивные документы могут передавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1 Орган, предоставляющий муниципальную услугу – мэрия городского округа Тольятти (далее – мэрия).

2.3.2. Мэрия городского округа Тольятти расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.3. Адрес официального портала мэрии городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://portal.tgl.ru>, тольятти.рф.

2.4. Наименование органа мэрии, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.



2.4.1. Орган мэрии, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – Управление по делам архивов мэрии городского округа Тольятти (далее – Управление) в лице уполномоченного структурного подразделения – отдела комплектования Архивного фонда Российской Федерации, ведомственных архивов и делопроизводства (далее – Отдел).

Адрес: 445020, Тольятти, ул. Белорусская, 33, каб. 214.

График работы:

Понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

График приема Заявителей:

Понедельник – вторник; с 8-30 до 16-30, обед с 12.00 до 13.00.

График приема для консультирования начальником Отдела: понедельник, вторник с 9-00 до 16-00, обед с 12.00 до 13.00.

Телефон: 54-44-33, доб. 31-17. Телефон начальника Отдела: 54-39-32.

Адрес электронной почты: eroshkina@tgl.ru

Адрес раздела на официальном портале мэрии: <http://portal2013.tgl.ru/structure/departament/about-upravlenie-po-delam-arhivov>

2.4.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении услуги:

Инспекции ФНС России:

- Межрайонная инспекция ФНС России № 2 по Самарской области, г.Тольятти.

Адрес: г.Тольятти, ул.Автостроителей, 61/ул. 40 лет Победы, 92.

Режим работы: с 08.00 до 17.00. без обеда, пятница с 08.00 до 16.00.

Телефон для связи 66-13-61;

- Межрайонная инспекция ФНС России № 2 по Самарской области, г.Тольятти.

Адрес: г.Тольятти б-р Татищева, 12.

Режим работы: с 08.00 до 17.00. обед с 12.00 до 12.48, пятница с 08.00 до 16.00.

Телефон для связи 30-19-44;

- Межрайонная инспекция ФНС России № 19 по Самарской области, г.Тольятти.

Адрес: г. Тольятти, ул. Ленина, 66/б-р 50 лет Октября, 22.

Режим работы: с 08.00 до 17.00. пятница с 08.00 до 16.00.

Телефон для связи 22-75-69;

- Межрайонная инспекция ФНС России № 19 по Самарской области, г.Тольятти.

Адрес: г. Тольятти, б-р 50 лет Октября, 48.

Режим работы: с 08.00 до 17.00. пятница с 08.00 до 16.00.

Телефон для связи 22-03-59.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием включенных в состав архивного фонда Российской Федерации архивных документов, документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, на хранение с оформлением договора о передаче документов в Управление и акта приема-передачи документов;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 6 месяцев со дня регистрации письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении решений, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.6.3. Срок подготовки запроса на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия, составляет один рабочий день.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- п. 22 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- ч. 10 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- ст. 129 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

- Правила 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, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (далее – Правила);

- Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 (далее – Основные правила работы архивов организаций).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Перечень документов, предоставляемых Заявителем при обращении:

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма представления документа информации (оригинал/копия), кол-во экз.	Основание предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (Заявитель/орган, организация, участвующие в межведомствен. взаимодействии)
1	2	3	4	5	6
1	Запрос Заявителя	Оригинал 1 экз. в бумажном или электронном варианте	ч. 10 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	Документ формируется Заявителем	Заявитель
2	Документ, подтверждающий факт ликвидации (начала ликвидации) юридического лица или индивидуального предпринимателя, в том числе:	Копия 1 экз.	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ст. 61 Гражданского кодекса Российской Федерации		Заявитель

1	2	3	4	5	6
2.1	Решение арбитражного суда о признании несостоятельным (банкротом)	Копия 1 экз.	-//-	Арбитражный суд Самарской области	Заявитель
2.2	Решение индивидуального предпринимателя, учредителей (участников) либо уполномоченного органа юридического лица о ликвидации	Копия 1 экз.	-//-	Документ формируется Заявителем	Заявитель
2.3	Выписка из ЕГРЮЛ / Выписка из ЕГРИП	Оригинал 1 экз.	-//-	ФНС России	Заявитель /В рамках межведомственного информационного взаимодействия*
2.4	Решение арбитражного суда о признании обоснованным заявления о признании должника несостоятельным (банкротом)	Копия 1 экз.	-//-	Арбитражный суд Самарской области	Заявитель
3.	Доверенность на представление интересов, иной документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя	Оригинал 1 экз.		Документ формируется Заявителем	Заявитель

1	2	3	4	5	6
4.	Описи дел, передаваемых на хранение, согласованные экспертной комиссией Управления	Оригинал 3 экз.	п.4.4.1 Правил	Документ формируется Заявителем	Заявитель
5.	Сдаточные описи	Оригинал 1 экз.	п.4.4.1 Правил	Документ формируется Заявителем	Заявитель
6.	Историческая справка	Оригинал 1 экз.	п.4.4.1 Правил	Документ формируется Заявителем	Заявитель
7.	Акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны / Акт об утрате документов	Оригинал 1 экз.	п.9.9 Основных правил работы архивов организаций	Документ формируется Заявителем	Заявитель
8.	Расшифровка кодов начислений и удержаний в случае, если начисление заработной платы указано в документах в зашифрованном виде	Оригинал 1 экз.		Документ формируется Заявителем	Заявитель

* - документы подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

2.8.2. Требования к составлению запроса Заявителя:

Запрос составляется на бланке письма с использованием реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту). В запросе должны быть указаны:

- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (фондообразователя), ОГРН, ИНН/КПП;
- причина передачи документов на хранение;
- хронологические рамки передаваемых документов;
- количество передаваемых на хранение дел.

Запрос должен быть подписан уполномоченным лицом.



2.8.3. Описи архивных дел, акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, акт об утрате документов, историческая справка (далее – документы, на основании которых будет осуществляться прием) составляются в соответствии с требованиями Правил, Основных правил работы архивов организаций.

2.8.4. Расшифровки кодов начислений и удержаний должны содержать все используемые в документах коды и составляются в свободной форме. Расшифровки заверяются подписью Заявителя и оттиском печати (при наличии).

2.8.5. При обращении физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, учредительные документы юридического лица, документы, подтверждающие полномочия Заявителя. Если с запросом обращается представитель Заявителя, он представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий его полномочия.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие возможности установить личность Заявителя (полномочного представителя);

- отсутствие полномочий у Заявителя (представителя Заявителя) подавать запрос о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента;

- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащее оформление запроса (отсутствие сведений о Заявителе, подписи Заявителя, отсутствия печати), несоответствие приложенных к запросу документов документам, указанным в запросе, а также неразборчивость заполненного от руки запроса, наличие неоговоренных подчисток, приписок и исправлений;

- несоответствие формы представления документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с запросом обратилось юридическое или физическое лицо, местом нахождения (местом жительства) которого не является городской округ Тольятти;

- с запросом обратилось юридическое или физическое лицо, факт ликвидации (прекращения деятельности) либо начала ликвидации (прекращения деятельности) которого не подтвержден;

- отказ Заявителя подготовить архивные документы к передаче на хранение в соответствии с требованиями Правил и Основных правил работы архивов организаций, в том числе отказ Заявителя устранить обнаруженные дефекты при приеме дел;

- архивные документы Заявителя представлены в неупорядоченном виде;

- в представленных Заявителем документах, на основании которых осуществляется прием, выявлена недостоверная и (или) неполная информация;

- документы, на основании которых будет осуществляться прием, по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям Правил и Основных правил работы архивов организаций.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на хранение в Управление, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств Заявителя.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса – 15 минут.

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

2.13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут с момента приема документов у Заявителя.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

– степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

– среднее количество обращений Заявителя в орган мэрии, необходимых для получения одной муниципальной услуги;

– превышение установленных нормативных сроков приема Заявителя при подаче документов;

– превышение установленных нормативных сроков приема Заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

– превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;

– превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

– превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

– превышение установленных нормативных сроков информирования Заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

– проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;

– доля Заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

– информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– количество отказов в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия необходимой свободной площади в Управлении;

– снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Форма предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- на бумажном носителе – при личном обращении Заявителя в Управление, почтовым отправлением.

- в электронной форме – при обращении Заявителя в Управление посредством электронной почты.

2.15.2. Форма предоставления пакета документов, на основании которых будет осуществляться прием архивных документов, – на бумажном носителе.

2.15.3. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

– на бумажном носителе – при личном обращении Заявителя в Управление.

2.15.4. Форма получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме – посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

- на бумажном носителе – в случае технической невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в здании, расположенном по адресу, указанному в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента.

2.16.2. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

2.16.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды Заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.16.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее трех машино-мест. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.6. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.16.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки запросов и образцы их заполнения.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении Заявителя в Управление, либо посредством телефонной связи, либо в форме письменных ответов на письменные обращения Заявителя, либо в форме ответа по электронной почте на обращение Заявителя по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале мэрии городского округа Тольятти.

2.17.2. Информирование осуществляют начальник Отдела, главный специалист Отдела, документовед 1 категории Отдела.

2.17.3. При информировании Заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе рассмотрения запроса заявителя предоставления услуги на момент обращения;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке подготовки и оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

- о правилах упорядочения архивных документов и составления научно-справочного аппарата к ним.

2.17.4. Консультирование в устной форме при личном обращении о порядке проведения экспертизы ценности и упорядочения архивных документов, составления научно-справочного аппарата к ним осуществляется в пределах 30 минут. Время ожидания Заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуг не должно превышать 30 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.17.5. Если начальник Отдела, главный специалист Отдела, документовед 1 категории Отдела не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагается направить письменное обращение либо назначается другое время для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: 544433 доб. 3117, 543932 в соответствии с графиком работы Управления, указанным в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента.

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании начальник Отдела, главный специалист Отдела, документовед 1 категории Отдела должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился Заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.17.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы начальник Отдела, главный специалист Отдела, документовед 1 категории Отдела, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения начальник Отдела, главный специалист Отдела, документовед 1 категории Отдела должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать Заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном порядку рассмотрения обращений граждан.

2.17.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе Управления на официальном портале мэрии городского округа Тольятти размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела Управления на официальном портале мэрии городского округа Тольятти;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- бланки запросов и образцы их заполнения.

2.17.12. Обновление информации проводится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.



2.17.13. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги, своевременное размещение информации несет Управление.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- включение Заявителя в план-график приема дел;
- прием дел на хранение и оформление акта приема-передачи дел на хранение.

3.2. Порядок выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя или его полномочного представителя в Управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, либо направление Заявителем запроса и указанных документов почтовым отправлением, либо направление Заявителем запроса электронной почтой в адрес Управления.

3.2.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

3.2.1.3. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, устанавливает предмет обращения Заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, уполномоченного представителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, отиск печати, соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением услуги, проверяет тождественность лица, изображенного на фотографии, личности Заявителя, а также полномочия представителя.

3.2.1.4. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании следующих критериев:

- перечень представленных документов соответствует перечню, установленному подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента;
- сведения в документах, удостоверяющих личность Заявителя, соответствуют сведениям, указанным в запросе и прилагаемых документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты запроса и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их места нахождения;



- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в запросе и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- запрос и документы не исполнены карандашом;

- запрос и документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- форма представления документов соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.1.5. В случае установления факта отсутствия полного комплекта документов, указанного в подпункте 2.8.1 пункта 2.8.1 настоящего административного регламента, либо несоответствия оформления документов, в том числе запроса, требованиям действующего законодательства специалист Управления, ответственный за делопроизводство, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет Заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы для устранения замечаний.

3.2.1.6. Запросы, поступившие по электронной почте, распечатываются. Заявитель уведомляется о необходимости предоставления документов, на основании которых будет осуществляться прием дел, на бумажном носителе и о дате приема указанных документов.

3.2.1.7. После проверки запроса и приложенных к нему документов в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за делопроизводство, принимает запрос и пакет документов, необходимых для предоставления услуги, регистрирует запрос в СЭД «Дело», проставляет на запросе входящий регистрационный номер и дату регистрации с проставлением соответствующего штампа Управления и передает запрос начальнику Отдела для проставления резолюции.

3.2.1.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.9. Срок выполнения административной процедуры составляет:

- при личном обращении в Управление - не более 30 мин;

- почтовым отправлением, отправлением посредством электронной почты в Управление - не более 3 календарных дней.

3.2.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляют руководитель Управления, начальник Отдела, документовед 1 категории Отдела (далее – Исполнитель), специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

3.2.2.3. Начальник отдела проставляет на запросе Заявителя резолюцию с фамилией Исполнителя и возвращает запрос сотруднику Управления, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

3.2.2.4. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, вносит содержание резолюции в СЭД «Дело» и передает запрос Исполнителю.

3.2.2.5. Исполнитель проводит проверку комплектности и правильности оформления документов, на основании которых будет осуществляться прием дел:



- наличие 3 (трех) экземпляров описей, согласованных экспертной комиссией Управления;
- наличие исторической справки;
- наличие расшифровки кодов начислений и удержаний (при необходимости);
- наличие акта о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, акта об утрате документов (при необходимости).

3.2.2.6. В случае если Заявитель не предоставляет необходимые документы или необходимое количество экземпляров документов, либо оформление и (или) содержание документов, на основании которых будет осуществляться прием, не соответствует требованиям Правил, Основных правил работы архивов организаций, Исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента и возврате документов Заявителю. Исполнитель подготавливает проект ответа Заявителю, в котором указывает причину отказа в предоставлении муниципальной услуги, и передает проект письма руководителю Управления для подписания.

3.2.2.7. Исполнитель анализирует полноту состава документов, включенных в описи дел, то есть наличие в описи дел, обязательных для ведения по действующему законодательству (в том числе трудовые договоры, приказы по личному составу, личные карточки ф.Т-2) и наличие полного состава дел в каждом годовом разделе.

3.2.2.8. Исполнитель осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения запроса и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления Заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в пункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.2.9. В случае представления Заявителем документа, получаемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и соответствия его установленным требованиям межведомственный запрос на данный документ не оформляется.

3.2.2.10. В случае непредставления Заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Исполнитель подготавливает в течение одного рабочего дня межведомственный запрос на получение документов или информации.

3.2.2.11. Исполнитель несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.2.2.12. Исполнитель осуществляет направление межведомственных запросов в электронной форме посредством СМЭВ.

3.2.2.13. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации, подведомственной органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация, подключения к СМЭВ.

3.2.2.14. Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с формой, указанной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в регламенте делопроизводства и документооборота в мэрии.

3.2.2.15. Срок направления межведомственных запросов – не более одного рабочего дня со дня получения подготовленных межведомственных запросов.

3.2.2.16. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью Исполнителя, в бумажной форме – подписывается

руководителем Управления и направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

3.2.2.17. Факт направления межведомственного запроса в электронной либо бумажной форме Исполнитель вносит в журнал учета межведомственных запросов в электронной форме.

3.2.2.18. Исполнитель:

- имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями;

- несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса;

- обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

3.2.2.19. Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае непоступления ответа на межведомственный запрос.

При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.2.2.20. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме Исполнитель вносит в журнал учета межведомственных запросов в электронной форме.

3.2.2.21. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью Исполнителя. –

3.2.2.22. Документ или информация, полученный (полученная) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, анализируются на соответствие установленным требованиям в соответствии с подпунктом 3.2.2.23 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

3.2.2.23. Исполнитель проводит анализ содержания представленных документов на основании следующих критериев:

- сведения о ликвидации (начале ликвидации) или прекращении деятельности Заявителя подтверждены документально;

- местом нахождения (местом жительства) Заявителя является территория городского округа Тольятти

- в описи включены все подлежащие хранению документы (полнота состава документов);

- опись оформлена в соответствии с требованиями Правил, Основных правил работы архивов организации;

- сроки хранения дел не истекли;
- историческая справка содержит достоверную и полную информацию о составе документов и особенностях их формирования в дела и о реорганизациях Заявителя.

3.2.2.24. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента Исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Исполнитель подготавливает проект ответа Заявителю, в котором указывает

причину отказа в предоставлении муниципальной услуги, и передает проект письма руководителю Управления для подписания.

3.2.2.25. Руководитель Управления рассматривает подготовленный Исполнителем проект письма с учетом подпунктов 3.2.2.5, 3.2.2.23 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 настоящего административного регламента и подписывает его.

3.2.2.26. Специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует подписанный руководителем Управления ответ и передает его Заявителю либо направляет почтой по адресу, указанному в запросе.

3.2.2.27. В случае неполного состава документов, включенных в описи, Заявитель предоставляет вместе с описями акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, либо акты об утрате документов, заверенные печатью и подписью заявителя в произвольной форме.

3.2.2.28. При отсутствии замечаний к качеству документов, представленных Заявителем (далее – научно-справочный аппарат), Исполнитель принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.29. Результатом выполнения административной процедуры является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность проверки описей (до 20 описательных статей) составляет 10 минут.

Продолжительность проверки исторической справки составляет 30 минут.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.2.3. Включение в план-график приема дел.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое - решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.2. Включение в план-график приема дел осуществляет Исполнитель.

3.2.3.3. По согласованию с Заявителем Исполнитель назначает дату приема дел и уведомляет Заявителя об архивохранилище, в которое Заявитель должен транспортировать документы. Исполнитель вносит согласованную дату в план-график приема дел.

Все работы, связанные с транспортировкой, в том числе с размещением документов в архивохранилище Управления, выполняется за счет средств и силами Заявителя.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является внесение информации о дате приема дел в план-график приема дел.

3.2.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

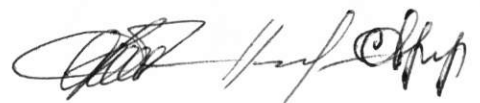
3.2.4. Прием дел на хранение и оформление акта приема-передачи дел.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты приема дел в соответствии с планом-графиком приема дел и поступление дел Заявителя в архивохранилище Управления.

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляют документовед I категории (далее – Исполнитель), начальник Отдела, руководитель Управления.

3.2.4.3. При приеме архивных дел Исполнитель в присутствии Заявителя проводит проверку их физического, санитарно-гигиенического, технического состояния путем визуального осмотра дел с целью проверки состояния передаваемых архивных дел. В ходе проверки выявлению и удалению подлежат все посторонние находящиеся в делах предметы, в том числе металлические, картонные, бумажные и другие закладки, скрепки.

3.2.4.4. В случае если архивные документы Заявителя находятся в неупорядоченном виде, то есть содержат нарушения физического, санитарно-



гигиенического, технического состояния, Исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента и возврате архивных дел Заявителю.

В случае если Заявитель отказывается подготовить документы к передаче на хранение в соответствии с требованиями Правил, Исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента и возврате архивных дел Заявителю.

3.2.4.5. В результате оценки физического и санитарно-гигиенического состояния дел выявляются документы:

- с повреждением бумаги и текста;
- пораженные биологическими вредителями;
- с повышенной влажностью;
- запыленные.

При обнаружении указанных дефектов составляется в произвольной форме акт проверки состояния архивных документов, отражающий характер дефектов, меры по их устранению (реставрация, дезинфекция, дезинсекция, обеспыливание, высушивание дел).

В случае если Заявитель отказывается принять необходимые меры по устранению обнаруженных дефектов в соответствии с требованиями Правил и Основных правил работы архивов организаций, Исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента и возврате дел Заявителю.

3.2.4.6. Исполнитель производит в присутствии Заявителя прием дел по согласованному экспертной комиссией Управления описям дел поединично, сопоставляя заголовки дела, его крайние даты, количество листов, указанные на обложке дела, с соответствующей описательной статьей в описи.

3.2.4.7. Исполнитель составляет акт приема-передачи архивных документов на хранение по установленной форме и договор о передаче документов в Управление в двух экземплярах. В акте приема-передачи архивных документов на хранение указываются номера описей, количество передаваемых дел, номера передаваемых дел по описи, оговариваются имеющиеся литерные, пропущенные номера дел, номера дел отсутствующих дел.

Для документов временного (до 10 лет) хранения составляется отдельный Акт приема-передачи.

3.2.4.8. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, Заявитель предоставляет акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, в котором указывает причину отсутствия дел. Акт оформляется в соответствии с Правилами. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их копиями.

3.2.4.9. Исполнитель передает на подпись руководителю Управления подписанные Заявителем акт приема-передачи архивных документов на хранение и договор о передаче документов в Управление и информирует начальника Отдела о приеме документов Заявителя.

3.2.4.10. Исполнитель передает Заявителю один экземпляр надлежаще оформленного акта приема-передачи архивных документов на хранение и договора о передаче документов в Управление. Второй экземпляр акта и договора остается в Управлении.

3.2.4.11. Результатом административной процедуры является:

- прием архивных документов на хранение по акту приема-передачи архивных документов на основании договора о передаче документов в Управление;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.12. Продолжительность проверки технического, физического и санитарно-гигиенического состояния 1 дела составляет 5 минут.

Продолжительность сверки 1 дела с описательной статьей в описи составляет 3 минуты.

Продолжительность оформления акта приема-передачи архивных документов на хранение и договора о передаче документов в Управление составляет один рабочий день.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, положений настоящего административного регламента и иных муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставлением услуги, руководителем Управления проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов по жалобам Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Управления, распоряжений заместителя мэра, распоряжений мэра городского округа Тольятти.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае поступления жалоб Заявителей.

4.3. Руководитель Управления несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего административного регламента, могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицам (мэру городского округа Тольятти или заместителю мэра – руководителю аппарата мэрии, руководителю Управления).

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 подпунктами 2.8.1, 2.8.5 пункта 2.8 настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.10 настоящего административного регламента;

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

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта мэрии городского округа Тольятти, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме Заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию либо Управление.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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 заявителя;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в мэрию или Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы мэрия или Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией или Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Ответ на обращение не дается при отсутствии в обращении:

- фамилии автора обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

- подписи автора обращения;

- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

5.12. Если в письменном обращении заявителя 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, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о беспосредственности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.13. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации, содержащейся в информационных системах, 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 обращение.

5.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием на хранение
включенных в состав Архивного
фонда Российской Федерации
архивных документов,
документов по личному составу, а
также архивных документов,
сроки временного хранения
которых не истекли, от
негосударственных организаций и
индивидуальных
предпринимателей»

Наименование организации
Юридический адрес
(Фамилия, имя, отчество, место жительства -
для физических лиц)
Телефон, факс
ОГРН, БИК,
ИНН/КПП, р/с

Руководителю управления
по делам архивов
мэрии городского округа
Тольятти

№ _____
На № _____ от _____

В связи с ликвидацией (*наименование организации*) (*прекращением деятельности в качестве индивидуального предпринимателя*) по (*решению арбитражного суда, учредителей и т.д.*) прошу принять на хранение архивные документы за (*указать крайние годы*) в количестве (*указать количество дел, подлежащих передаче в архив*).

Должность уполномоченного
лица

Подпись

ФИО



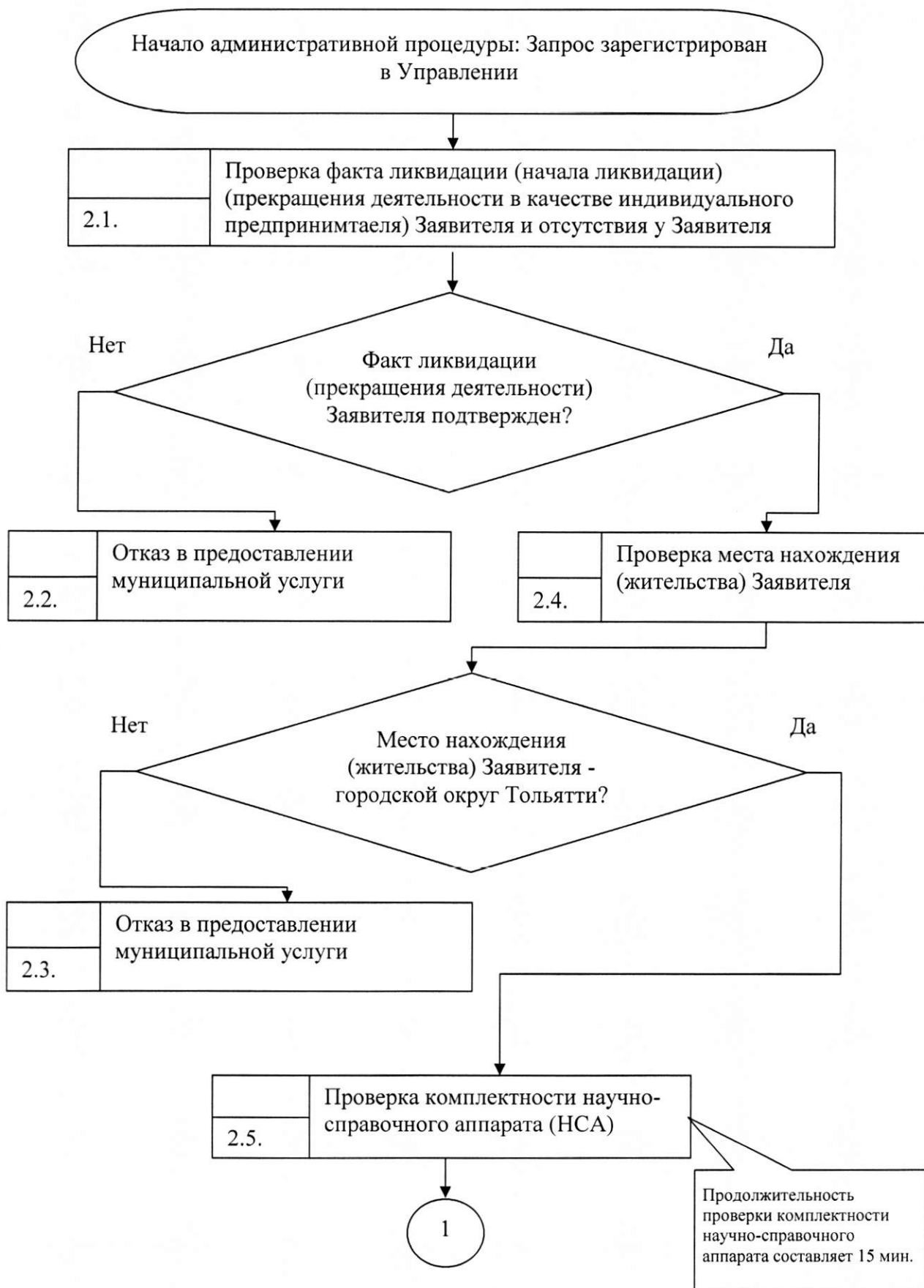
Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием на хранение включенных в состав
Архивного фонда Российской Федерации архивных
документов, документов по
личному составу, а также архивных
документов, сроки временного хранения
которых не истекли, от негосударственных
организаций и индивидуальных
предпринимателей»

Общая блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием на хранение включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов, документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от негосударственных организаций и индивидуальных предпринимателей»

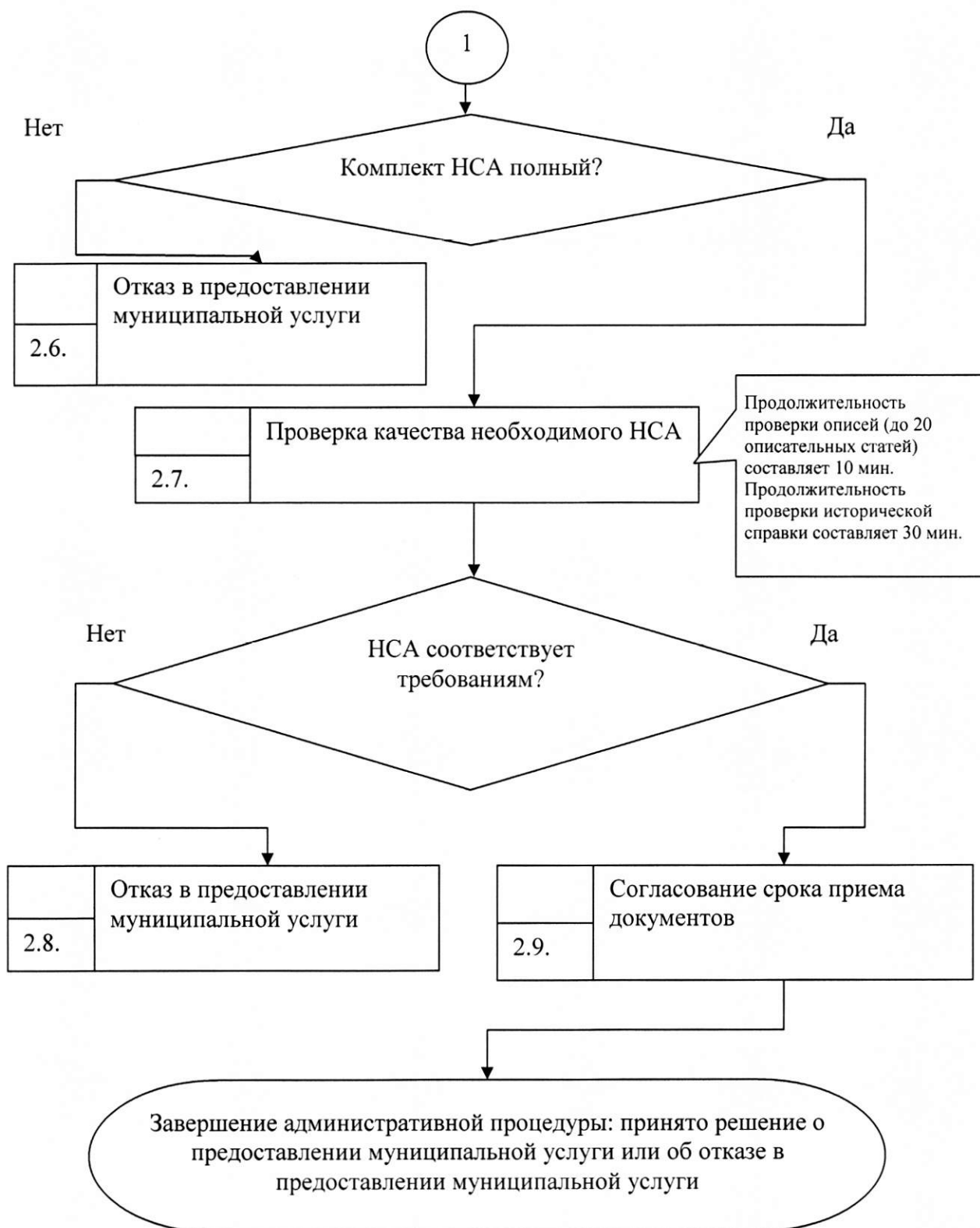


[Handwritten signatures]

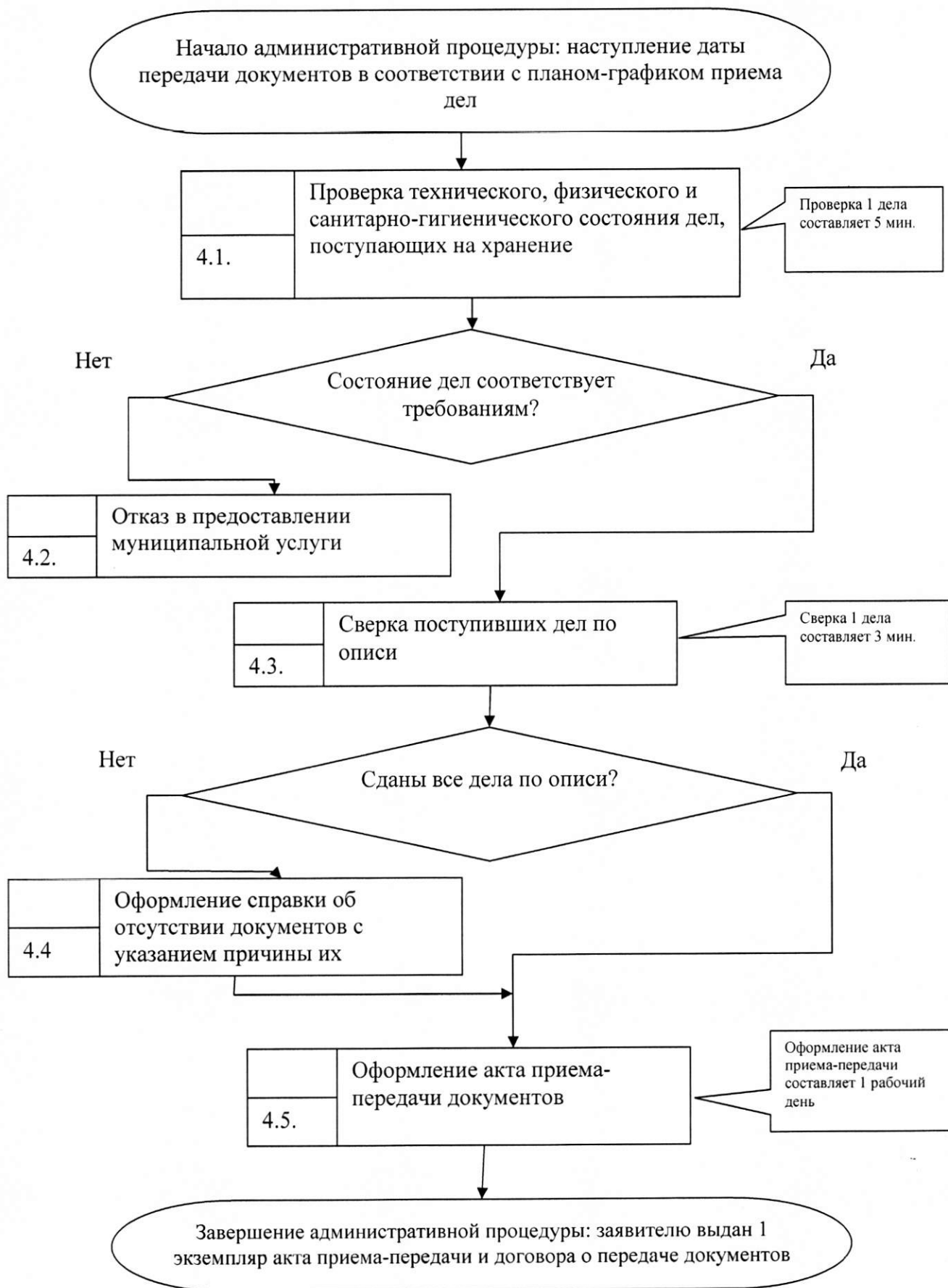
Блок-схема исполнения административной процедуры:
«2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»



[Handwritten signatures]



Блок-схема исполнения административной процедуры:
«4. Прием дел на хранение и оформление акта приема-передачи документов»



[Handwritten signatures]

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием на хранение включенных в
состав Архивного фонда Российской
Федерации архивных документов,
документов по личному составу, а также
архивных документов, сроки временного
хранения которых не истекли, от
негосударственных организаций и
индивидуальных предпринимателей»

МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ

445020, Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, 33,
E-mail: tltarhciv@tgi.ru, тел/факс (8482) 54-41-44, 54-39-32

№ _____
на № _____

Федеральная налоговая
служба

Для предоставления муниципальной услуги «Прием на хранение включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов, документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли от негосударственных организаций и индивидуальных предпринимателей» в рамках межведомственного взаимодействия просим предоставить выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) относительно _____

(название организации)

Руководитель управления

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель (сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса)

Телефон

