

**11.12.2014Г. №2065**  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – «ГОРОД ТУЛУН»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**  
**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**"ПРИЕМ**  
**НА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО**  
**ЛИЧНОМУ**  
**СОСТАВУ ЛИКВИДИРОВАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,**  
**ДЕЙСТВУЮЩИХ**  
**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -**  
**"ГОРОД ТУЛУН"**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации городского округа от 01.12.2011 N1723 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", статьями 28, 42 Устава муниципального образования - "город Тулун", администрация городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием на муниципальное хранение документов по личному составу ликвидированных организаций, действующих на территории муниципального образования - "город Тулун".
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в газете "Тулунский вестник".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр городского округа  
Ю.В. Карих

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ  
НА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО  
ЛИЧНОМУ  
СОСТАВУ ЛИКВИДИРОВАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,  
ДЕЙСТВУЮЩИХ  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -  
"ГОРОД ТУЛУН"**

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуга "Прием на муниципальное хранение документов по личному составу ликвидированных организаций, действующих на территории муниципального образования - "город Тулун" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении архивным отделом аппарата администрации городского округа муниципального образования - "город Тулун" (далее - муниципальный архив) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями администрации городского округа муниципального образования - "город Тулун" (далее - администрация города), взаимодействия муниципального архива с ликвидированными организациями при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан администрацией города на основании:

2.1. Части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2. Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

2.3. Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.4. Закона Иркутской области "Об архивном деле в Иркутской области" от 4 апреля 2008 г. N 4-оз.

2.5. Приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 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".

2.6. Приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 N 1273 "Об утверждении форм 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".

2.7. Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.08.2010 N 558.

2.8. Устава муниципального образования - "город Тулун".

3. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3.1. Предоставление муниципальной услуги по приему документов на муниципальное хранение документов по личному составу ликвидированных организаций, действующих на территории муниципального образования - "город Тулун", на всех видах носителей информации осуществляет муниципальный архив.

4. Описание заявителей муниципальной услуги.

4.1. В качестве получателей муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, выступают ликвидированные организации (не имеющие правопреемников), в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации.

5. Результаты предоставления муниципальной услуги.

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

- прием документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, на муниципальное хранение в муниципальный архив;
- или отказ в приеме документов на хранение в муниципальный архив.

## II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги (стандарт предоставления муниципальной услуги)

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Место нахождения и почтовый адрес муниципального архива: 665253, г. Тулун, ул. Гидролизная, 17, электронный адрес: [arhiv-tulun-mer@rambler.ru](mailto:arhiv-tulun-mer@rambler.ru).

1.2. Контактные телефоны начальника и специалистов муниципального архива, исполняющих муниципальную услугу: (8-395-30)47-0-15 (тел.-факс) - начальник, специалисты архивного отдела.

1.3. Информация о местонахождении, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах муниципального архива размещена на официальном сайте администрации города в сети "Интернет" (<http://tulun-adm.ru>).

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- по контактными телефонам;
- по письменным обращениям, направленным почтовым отправлением, факсимильной связью, электронной почтой или через Интернет-сайт в адрес муниципального архива;
- при личном обращении в муниципальный архив.

1.5. При обращении ликвидированных организаций по телефону должностные лица и сотрудники, непосредственно осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны представиться (назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность), в вежливой форме дать исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом).

1.6. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую для него информацию.

1.7. По письменным обращениям ликвидированных организаций о порядке предоставления муниципальной услуги письменный ответ заявителю направляется в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.8. Личный прием представителей организаций по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник муниципального архива.

1.9. На информационных стендах в архивном отделе размещается следующая информация:

- 1) режим работы муниципального архива;
- 2) фамилия, имя, отчество начальника и специалистов муниципального архива;
- 3) почтовый адрес, номера контактных телефонов, факса, адрес электронной почты;
- 4) перечень и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- ликвидация организации как юридического лица (без определения правопреемника), имеющей на хранении архивные документы, относящиеся к Архивному фонду Российской Федерации.

2.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в муниципальный архив следующие документы:

1) письменное заявление о приеме документов на муниципальное хранение в связи с ликвидацией организации как юридического лица (приложение N 2 настоящего Регламента);

2) договор между ликвидационной комиссией (ликвидатором) и администрацией города о приеме документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации;

3) документы, подтверждающие факт ликвидации юридического лица: копию решения учредителей (участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, о ликвидации организации; копию решения арбитражного суда, в том числе о признании юридического лица несостоятельным (банкротом); копию определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

4) опись дел по личному составу ликвидированной организации (в 4 экземплярах), согласованную с муниципальным архивом (приложение N 3 настоящего Регламента);

5) историческую справку о юридическом лице, включающую сведения о датах образования организации, переименованиях, реорганизации, ликвидации, ведомственной принадлежности, структуре и функциях, о названии организации предшественника и правопреемника (в 3 экземплярах).

2.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в пп. 2.1 и 2.2 настоящего Регламента, представляются заявителем при личном посещении архивного отдела без предварительной записи.

2.4. Письменное заявление о приеме документов на муниципальное хранение в связи с ликвидацией юридического лица может представляться заявителем посредством курьерской, почтовой, факсимильной связи, электронной почтой или через Интернет-сайт в адрес муниципального архива.

2.5. Представляемые заявителем документы должны быть распечатаны посредством электронных печатающих устройств, с применением текстового редактора Word for Windows и использованием шрифта Times New Roman размером N 14 и соответствовать установленным нормативно-правовым документам.

3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

3.1. Сроки предоставления муниципальной услуги зависят от объема принимаемых на муниципальное хранение архивных документов и не могут превышать 1 месяца с момента представления получателем услуги документов, перечисленных в пп. 2.1 и 2.2 настоящего Регламента.

3.2. Все работы, связанные с приемом архивных документов на муниципальное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств заявителей.

3.3. В течение всего срока предоставления муниципальной услуги получатель имеет право на получение информации о ходе исполнения услуги и консультаций посредством телефонной и факсимильной связи, электронной почты или личного обращения.

3.4. График приема заявителей (для подачи пакета документов, консультаций, получения результатов муниципальной услуги и др.) в муниципальном архиве: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8-00 до 17-00 часов, обед с 12-00 до 13-00 часов.

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи, при необходимости часы приема могут быть согласованы по телефону.

3.5. При посещении муниципального архива получатель муниципальной услуги предъявляет служебное удостоверение или документ, удостоверяющий личность.

Сотрудник, осуществляющий личный прием, обязан предложить заявителю воспользоваться гардеробом, стулом, находящимся рядом с рабочим местом сотрудника.

3.6. Начальник отдела и сотрудники, осуществляющие прием заявителей, должны иметь настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и занимаемой должности. Сотрудники, осуществляющие прием заявителей, должны иметь личные идентификационные карточки или настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

- отсутствие у заявителя полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в п. 2.2 настоящего Регламента.

### III. Административные процедуры

1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и рассмотрение письменного заявления на предоставление муниципальной услуги, при ликвидации организации как юридического лица (без определения правопреемника);

2) анализ документов, представленных заявителем муниципальной услуги;

3) прием архивных документов на муниципальное хранение либо отказ в оказании муниципальной услуги;

4) постановка принятых архивных документов на государственный учет;

5) выдача акта приема-передачи документов на хранение.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 настоящего Регламента.

2. Прием, регистрация и рассмотрение письменной заявки на предоставление муниципальной услуги.

2.1. Поступившее в муниципальный архив письменное заявление на предоставление муниципальной услуги в связи с ликвидацией организации как юридического лица (в случае отсутствия правопреемника) в день поступления регистрируется специалистом.

На лицевой стороне в правом нижнем углу первой страницы обращения проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера.

После регистрации заявление направляется на рассмотрение администрации города для принятия решения о внеплановом приеме документов на муниципальное хранение в муниципальный архив.

2.2. Административная процедура приема, регистрации и рассмотрения письменных заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 3 рабочих дней.

3. Анализ документов, представленных заявителем муниципальной услуги.

3.1. В течение 5 рабочих дней начальник муниципального архива проводит анализ документов, представленных получателем муниципальной услуги, и определяет:

1) правомочность получения заявителем муниципальной услуги;

2) комплектность представленных документов;

3) объем архивных документов, подлежащих приему на муниципальное хранение;

4) конкретные сроки приема архивных документов на муниципальное хранение.

3.2. В случае обнаружения неполноты архивных документов, включенных в опись, справочного аппарата и исторической справки, выявленной при анализе документов, получатель муниципальной услуги информируется об этом письменно, и архивный отдел оставляет за собой право перенести сроки оказания услуги до устранения выявленных недостатков.

4. Прием архивных документов на муниципальное хранение.

4.1. Непосредственный прием документов на муниципальное хранение осуществляют начальник и специалисты муниципального архива при личном присутствии представителя организации, передающей документы на муниципальное хранение.

4.2. Сотрудники муниципального архива, осуществляющие прием архивных документов на хранение, проводят поединичную проверку физического, санитарно-гигиенического, технического состояния архивных документов.

4.3. В случаях утраты подлинных архивных документов последние могут быть заменены, в исключительных случаях, заверенными руководителем организации копиями с соответствующими отметками в описи.

5. Выдача акта приема-передачи.

5.1. Прием архивных документов по личному составу ликвидированных организаций на муниципальное хранение оформляется актом приема-передачи (приложение N 4 настоящего Регламента), который составляется в двух экземплярах, заверяется подписью начальника и печатью муниципального архива, со стороны заявителя - подписью руководителя и печатью юридического лица. Один экземпляр акта остается в муниципальном архиве, второй направляется заявителю.

6. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.1. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги отправляется получателю муниципальной услуги в письменном виде по юридическому адресу организации в письменном виде с уведомлением о вручении адресату в срок не более 5 рабочих дней.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

1. Порядок и формы осуществления контроля.

1.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами муниципального архива положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется: руководителем аппарата администрации городского округа.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами муниципального архива положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем:

оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается мэром городского округа.

1.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов муниципального архива и принятие по ним решений, и подготовку на них ответов.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации города.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справок, актов.

По результатам проверки в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения своевременной и полной информации о приеме архивных документов на муниципальное хранение в архивный отдел.

1.4. Показателями доступности и качества предоставляемых муниципальных услуг является отсутствие фактов обжалования в судебном и досудебном порядке действий (бездействия) решений должностных лиц архивного отдела, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги.

2. Ответственность должностных лиц и специалистов.

2.1. Ответственность специалистов, в том числе должностных лиц, администрации города за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента:

специалисты муниципального архива (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалистов муниципального архива закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений от организаций (оператор учетной системы), в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащий прием и регистрацию заявлений, своевременную их передачу в администрацию города для принятия решения, затем - начальнику муниципального архива.

Начальник муниципального архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своими должностными инструкциями несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов по личному составу ликвидированных организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
Решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего



## Муниципальную услугу, а также должностных лиц

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) муниципального архива, начальника муниципального архива либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) муниципального архива, начальника муниципального архива либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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 установленного срока таких исправлений.

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Жалоба подается в муниципальный архив. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию городского округа.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

8. Жалоба, поступившая в муниципальный архив, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального архива, должностного лица муниципального архива 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.

9. Основания приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

10. По результатам рассмотрения жалобы муниципальный архив принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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.

11. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 10 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

13. 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.

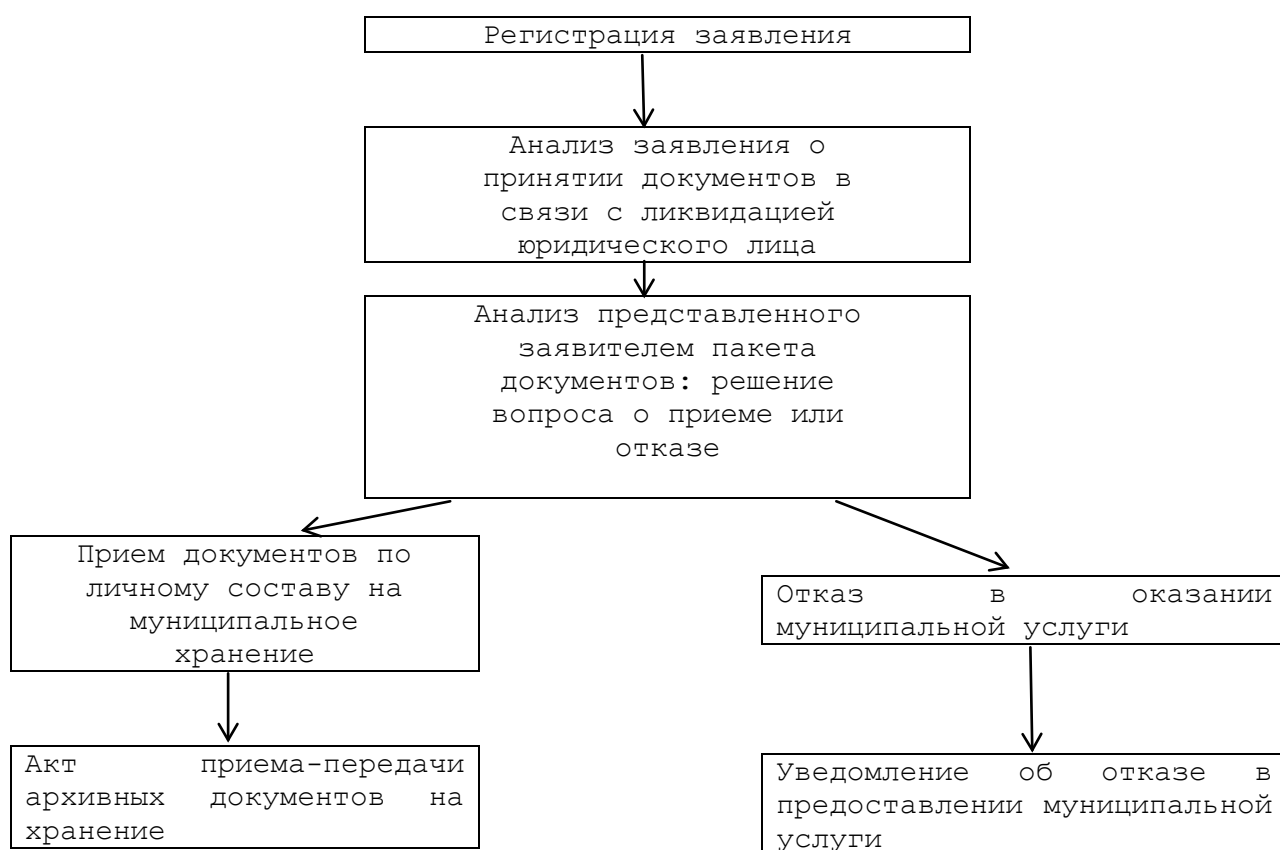
14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) муниципального архива (в том числе должностных лиц) в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием на муниципальное хранение  
документов по личному составу  
ликвидированных организаций,  
действующих на территории  
муниципального образования - "город Тулун"

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием на муниципальное хранение  
документов по личному составу  
ликвидированных организаций,  
действующих на территории  
муниципального образования - "город Тулун"

Мэру городского округа

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

От: Ф.И.О. (полное название юридического лица)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, контактный телефон)

Паспорт \_\_\_\_\_

(серия, N паспорта, когда, кем выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с ликвидацией прошу рассмотреть вопрос о приеме документов по личному составу за (крайние годы документов), образованных в результате деятельности (название организации)

\_\_\_\_\_ Ответ прошу направить по вышеуказанному адресу (получу лично)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием на муниципальное хранение  
документов по личному составу  
ликвидированных организаций,  
действующих на территории  
муниципального образования - "город Тулун"

Наименование организации \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя организации \_\_\_\_\_

Фонд N Р-  
ОПИСЬ N 1-л  
дел по личному составу  
За \_\_\_\_\_ год

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения (тома, части)	Кол-во листов в деле (в томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ (прописью) дела с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_  
Опись составил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела  
аппарата администрации городского округа \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием на муниципальное хранение  
документов по личному составу  
ликвидированных организаций,  
действующих на территории  
муниципального образования - "город Тулун"

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
наименование должности  
руководителя аппарата

\_\_\_\_\_  
организации-сдатчика)

\_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
(дата)

приема-передачи архивных  
документов на хранение

\_\_\_\_\_  
(основание передачи)

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

сдал

(название организации-сдатчика)

Архивный отдел аппарата администрации городского округа принял документы названного фонда и научно-справочного аппарата к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество о экз. описи	Количество о ед. хр.	Примечания

Итого принято \_\_\_\_\_ ед. хр.

Передачу произвели:

Должность

подпись

Расшифровка подписи  
Дата

Прием произвели:  
Должность    подпись    Расшифровка  
подписи  
Дата

Фонду присвоен N \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование должности работника  
Дата \_\_\_\_\_

подпись    расшифровка    подписи