



Н.М.  
орг отдел

**УПРАВА  
муниципального района «Брятинский район»  
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.12.2012

с. Брятино

№ 743

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов в архив  
от юридических и физических лиц  
в муниципальном районе «Брятинский район»**

В соответствии со статьёй 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Управы муниципального района от 04.07.2011 года № 334 «Об установлении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Брятинский район»,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём документов в архив от юридических и физических лиц в муниципальном районе «Брятинский район» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющую делами Управы муниципального района Рябову Т.Л.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Руководитель Управы муниципального  
района «Брятинский район»



С.А. Рудоман

Приложение  
к постановлению  
Управы муниципального района  
«Барятинский район»  
от 21.12.2012г. № 743

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ ОТ  
ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ  
«БАРЯТИНСКИЙ РАЙОН»**

**I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент отдела организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы муниципального района «Барятинский район» Калужской области (далее Отдел) по предоставлению муниципальной услуги « Прием документов в архив от юридических и физических лиц в муниципальном районе «Барятинский район»» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества этой работы и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) должностных лиц отдела организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы муниципального района «Барятинский район» Калужской области, а также порядок взаимодействия должностных лиц отдела с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями в области архивного дела при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, органам государственной власти Калужской области, органам местного самоуправления муниципального района и организациям (далее – заявителям) по их обращениям по приему документов архив.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В  
СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ  
МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

2. Предоставление муниципальной услуги при приеме документов в архив от юридических и физических лиц осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445, 2009. № 1. ст.1; 2009, № 1, ст.2);

Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 35 1995 год, № 31 ст. 3506);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст.4169; 2006. № 50, ст.5280; 2007, № 49. ст.6079; 2008, № 20. ст.2253);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст.2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» «Российская газета» № 165 от 29.07.2006 г.;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 года № 290 «О Федеральном архивном агентстве» «Российская газета» № 130 от 22.06.2004 года;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях права граждан на информацию» («Российская газета» № 4 от 10.01.1994 г.);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007. регистрационный № 9059)

Бюллетенем нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20. 14.05.2007) (В редакции приказа Минкультуры России от 16.02.2009 № 68, (зарегистрирован в министерстве юстиции Российской Федерации 05.05.2009, регистрационный № 13893, Российская газета, № 89, 20.05.2009).

### **ЗАЯВИТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица Российской Федерации, обращающиеся на законных основаниях по приему документов в архив.

#### **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы муниципального района «Барятинский район» Калужской области.

5. Место нахождения отдела организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы муниципального района

«Брятинский район» Калужской области и его почтовый адрес: 249650, Калужская область, с. Брятино,

Ул.1 Мая, д.106 а. (приложение № 1к настоящему административному Регламенту)

Электронный адрес: abaryat@adm.kaluga.ru

Справочный тел/факс:8(48454)24235

6. Телефон отдела организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы муниципального района «Брятинский район» Калужской области: (48454) 23151.

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

по телефону;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

при личном обращении;

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

8. По телефону должностные лица отдела организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы муниципального района «Брятинский район» обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан и юридических лиц, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

9. Личный прием граждан осуществляется специалистами Отдела в соответствии с графиком работы Отдела :

понедельник - среда 9.00 – 17.15

четверг- не приемный день

пятница 9.00 – 17.15

перерыв на обед 13.00 – 14.00

суббота – воскресенье выходные дни

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

11. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

12. При личном обращении заявителя время ожидания для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист отдела подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 20 минут.

14. Письменные запросы заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи (приложение № 4 к настоящему административному Регламенту), рассматриваются

с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

15. Информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) должны находиться в месте предоставления муниципальной услуги.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на стенде в месте предоставления муниципальной услуги по месту нахождения отдела;

- в Реестре муниципальных услуг муниципального района «Барятинский район».

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- график работы, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет и электронной почты отдела;

- требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему административному Регламенту);

- информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

17. На официальном сайте отдела в сети Интернет размещается следующая информация:

- месторасположение Отдела, график работы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

- краткие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- краткое изложение порядка исполнения муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

- порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц, государственных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

## **II СТАНДАРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

18. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов в архив от юридических и физических лиц» в муниципальном районе «Барятинский район» (далее – муниципальная услуга).

## **НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы муниципального района «Барятинский район» (далее – Отдел).

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

### **РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из ниже перечисленных вариантов:

20.1. Прием документов в архив от юридических и физических лиц.

20.2. Отказ в приеме документов в архив от юридических и физических лиц.

### **СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОРЯДОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

21. Решение в письменной форме о приеме или об отказе в приеме документов в архив от юридических и физических лиц направляются заявителю Отделом в течении 30 дней со дня приема от него необходимых документов.

По выбору заявителя решение ему может направлено:

21.1. На бумажном носителе, посредством почтовой связи.

21.2. В электронном виде одним из нескольких способов:

21.2.1. Направление решения, сформированное автоматизированной системой, без учета должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

21.2.2. Направление решения, без заявления электронной почты с отметкой о лице, его сформировавшим направляется на адрес электронной почты, указанной заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

22. Заявитель может очно получить результат предоставления муниципальной услуги. Время ожидания в очереди на получение результата предоставления услуги и получение результата услуги не должно превышать 30 минут.

23. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений Отдела.

### **ПРАВОВОЕ ОСНОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

24. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является отнесение к вопросу местного значения муниципального района прием документов в архив от юридических и физических лиц муниципальным архивом в

соответствии с пунктом 16 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

### **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

25. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

25.1. Заявление по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Административному Регламенту).

25.2. Копию паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

25.3. Копию паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя (если уполномочен законный представитель).

25.4. Документ лица, подтверждающий право представлять законные интересы заявителя, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (если уполномочен законный представитель).

### **Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении органов, организаций.**

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления – не имеется.

### **Указание на запрет требовать от Заявителя**

27. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- плохое физическое состояние документов;
- отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы;
- отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для гражданина – фамилии), почтового адреса и/или электронного адреса Пользователя;
- заявление не поддается прочтению;
- заявление содержит ненормативную лексику и оскорбительные выражения;
- предоставление заявителем неправильно оформленных документов;
- наличие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

## **ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

29. Решение об отказе в приеме документов в архив от юридических и физических лиц принимаются исключительно по следующим основаниям:

29.1. Не предоставления в полном объеме документов, перечисленных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

29.2. Недостоверность представленных документов.

29.3. Отсутствие соответствующих условий для дальнейшего приема и хранения документов, температурно-влажностных и санитарно-гигиенических норм.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

30. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.



**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

32. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

34. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления его в Отдел. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 18 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

35. Здания, в которых расположены ОМСУ, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здания ОМСУ должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы учреждений, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в одноэтажном здании.

Помещение оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании структурного подразделения Управы муниципального района «Барятинский район», месте нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудован соответствующими указателями.

Места ожидания оборудуются стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Места для заполнения запросов оборудуются столами и стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещена схема расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места для осуществления приема граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги оборудованы: информационными стендами, средствами электронной техники, стульями, столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На информационном стенде в помещении Отдела располагаются: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация о месте нахождения исполнителя муниципальной услуги, адресах, телефонах, должностных лицах, ответственных за исполнение муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений;

текст настоящего Административного регламента;

порядок получения информации Заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Рабочие места служащих оборудованы необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

На территории Отдела для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

Требования к помещению соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение оборудовано системой противопожарной сигнализацией.

Кабинет приема посетителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

При исполнении муниципальной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством. Создаются условия для парковки, беспрепятственного передвижения инвалидов в инвалидных колясках в зданиях ОМСУ. Количество мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов должно составлять десять процентов от общего числа парковочных мест, но не менее одного места. Для транспортных средств инвалидов будет выделено два места.

## **ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

36. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценки качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

36.1. Степень информированности граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

36.2. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме

электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг).

36.3. Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

36.4. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, Управа ежегодно проводит мониторинг данных показателей и по его результатам с учетом предложений заявителей муниципальной услуги вносит необходимые изменения в настоящий Административный регламент.

### **Иные требования**

37. В любое время с момента представления заявления Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов отдела, в сети Интернет или на личном приеме.

При информировании Заявителей по телефону сотрудники Отдела предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается муниципальная услуга;
- требования к заверению представляемых документов;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

## **III АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### **ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

38.1. Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

38.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя в Отдел.

38.1.2. Заявитель представляет документы непосредственно в Отдел, либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.

38.1.3. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.

38.1.4. **Результатом исполнения административной процедуры** является приём и регистрации документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

38.2. Рассмотрение представленных документов:

38.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в Отдел, на рассмотрение ответственному исполнителю.

38.2.2. В случае, если заявитель не представил все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, Отдел в течение 5 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, запрашивает у заявителя перечень документов, которые должны быть представлены им в течение 5 дней со дня получения такого запроса. В случае непредставления в указанный срок поданная заявка не рассматривается и возвращается заявителю в 3-дневный срок.

38.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности предоставления муниципальной услуги, в котором критериями являются результаты определения полноты и правильности оформления представленных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации.

38.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе предоставления муниципальной услуги.

38.3.1. При получении описи от юридических и физических лиц ответственным исполнителем оформляется акт приема-передачи документов.

38.3.2. Ответственный исполнитель не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подготовки запрашиваемых документов направляет его способом указанным в пункте 7 настоящего административного регламента или вручает непосредственно заявителю постановление.

38.3.3. Выдача акта приема-передачи документов непосредственно заявителю муниципальной услуги проводится ответственным исполнителем:

-физическому лицу при наличии паспорта и документа подтверждающего его полномочия;

-представителю физического лица при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

38.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка письменного сообщения в отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента.

38.5. Ответственный исполнитель не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подготовки письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его способом указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента или вручает непосредственно заявителю постановление.

38.5.1. Выдача копий выписок запрашиваемых документов непосредственно заявителю муниципальной услуги проводится ответственным исполнителем:

-физическому лицу при наличии паспорта и документа подтверждающего его полномочия;

-представителю физического лица при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

38.5.2. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка письменного сообщения в отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента.

38.5.3 Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление в Отдел заявления.

39. Юридическим фактом - основанием для выдачи заявителю письма с запрашиваемой информацией об архивных справках, копиях правовых актов (решений, постановлений, распоряжений) представительных и распорядительных органов района, исполнение запросов по личному составу, социально-правовых и тематических запросов в муниципальном районе «Баянтинский район» - является подписание соответствующего решения заведующим.

40. Заявитель имеет право выбрать способ предоставления заявителю письма с информацией об архивных справках, копиях правовых актов (решений, постановлений, распоряжений) представительных и распорядительных органов района, исполнение запросов по личному составу, социально-правовых и тематических запросов или письма об отказе в предоставлении информации: по почте или при личном обращении.

41. Выдача заявителю письма с запрашиваемой информацией об архивных справках, копиях правовых актов (решений, постановлений, распоряжений) представительных и распорядительных органов района, исполнение запросов по личному составу, социально-правовых и тематических запросов или письма об отказе в предоставлении информации осуществляется ответственным специалистом под роспись заявителю или уполномоченному заявителем лицу при наличии доверенности.

42. В случае, если заявитель дал согласие на отправку письма по почте и не обратился за его получением в течение трех дней с момента подписания, письмо отправляется заявителю по почте заказным письмом по адресу, указанному заявителем.

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

43. в перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги входит:

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены заявителем;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении (приложение № 5 к настоящему Регламенту) о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

### **Результат административной процедуры**

44. Результатом административной процедуры является выдача заявителю письма с информацией об архивных справках, копиях правовых актах (решений, постановлений, распоряжений) представительных и распорядительных органов района, исполнение запросов по личному составу, социально-правовых и тематических запросах.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется подписью заявителя на копии письма с информацией об архивных справках, копиях правовых актах (решений, постановлений, распоряжений) представительных и распорядительных органов района, исполнении запросов по личному составу, социально-правовых и тематических запросах.

### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

45. Специалист Отдела, наделенный полномочиями по предоставлению муниципальной услуги, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие всех необходимых документов.

46. При приеме заявления Заявителю сообщается о дате предоставления муниципальной услуги.

### **Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок её выполнения.**

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

прием и регистрацию заявления, представленного заявителем;

рассмотрение должностным лицом отдела заявления на предмет его соответствия требованиям настоящего Административного регламента и законодательства в области охраны объектов культурного наследия;

предоставление информации об объекте культурного наследия, оформленное в виде письма, или отказ в предоставлении информации об объекте культурного наследия, оформленный в виде письма.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

Юридическим фактом - основанием для начала рассмотрения заявления - является поступление указанных документов ответственному специалисту.

Ответственный специалист проводит проверку представленного заявления на соответствие требованиям законодательства в области охраны объектов культурного наследия в срок, не превышающий десяти дней.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Административном регламенте, ответственный специалист готовит проект письма об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия и передает его для визирования заведующему отделу в срок до пяти дней. Заведующим подписывается письмо об отказе в предоставлении информации в течение одного дня.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист в срок до пяти дней готовит проект письма с запрашиваемой информацией об объекте культурного наследия и представляет его заведующему отделу для визирования. Заведующим подписывается письмо с информацией об объекте культурного наследия в течение одного дня.

Административные действия осуществляются с использованием системы автоматизации делопроизводства и документооборота "Садко".

Результатом административной процедуры является подписание письма с запрашиваемой информацией об объекте культурного наследия или письма об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе автоматизации делопроизводства и документооборота "Садко".

Предоставление информации об объекте культурного наследия, оформленное в виде письма, или отказ в предоставлении информации об объекте культурного наследия, оформленный в виде письма.

Юридическим фактом - основанием для выдачи заявителю письма с запрашиваемой информацией об объекте культурного наследия или письма об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия - является подписание соответствующего решения заведующим.

Заявитель имеет право выбрать способ предоставления заявителю письма с информацией об объекте культурного наследия или письма об отказе в предоставлении информации: по почте или при личном обращении.

Выдача заявителю письма с запрашиваемой информацией об объекте культурного наследия или письма об отказе в предоставлении информации осуществляется ответственным специалистом под роспись заявителю или уполномоченному заявителем лицу при наличии доверенности.

В случае, если заявитель дал согласие на отправку письма по почте и не обратился за его получением в течение трех дней с момента подписания, письмо отправляется заявителю по почте заказным письмом по адресу, указанному заявителем.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю письма с информацией об объекте культурного наследия или письма об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется подписью заявителя на копии письма с информацией об объекте культурного наследия или письма об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия.

## Критерии принятия решения

48. Критериями принятия решений являются:

48.1. Заявление может быть доставлено непосредственно Заявителем, поступить по почте.

48.2. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится сотрудником отдела, осуществляющим прием служебной корреспонденции, в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству. По просьбе обратившегося гражданина на копии или втором экземпляре принятого обращения проставляется штамп с датой приема документа.

48.3 Сотрудник Отдела, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителей в Отдел:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- проводит проверку заявления и документов;

- ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

- фиксирует факт приема документов в журнале регистрации (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

- выдает заявителю расписку - уведомление о приеме документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 6 к настоящему Регламенту);

- формирует комплект документов для принятия решения Отдела;

- передает комплект документов и формирует личное дело заявителя сотруднику Отдела, ответственному за оформление проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложения №7, №8 к настоящему административному Регламенту).

Продолжительность административного действия не должна превышать одного рабочего дня с даты получения от заявителя всех необходимых документов.

48.4 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, сотрудник, ответственный за прием документов, готовит, подписывает у руководителя Отдела и направляет заявителю (законному представителю) уведомление о недостающих документах, с предложением принять меры по устранению недостатков в срок не более 2 дней со дня уведомления.

48.5 Критериями принятия решения в рамках административного действия является соответствие заявления и документов требованиям Регламента.



## **Способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

49. Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация заявления и документов в журнале регистрации или в электронной базе данных.

Результат административного действия и порядок передачи результата:

- выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием их перечня и даты приема либо электронное уведомление заявителю о поступлении обращения в Отдел;

- регистрация заявления, поданного через «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в электронной базе данных и передача его сотруднику, ответственному за его рассмотрение.

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

50. Контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

Внешний контроль по отношению к Отделу осуществляют администрация муниципального района, а также иные уполномоченные, в соответствии с нормативными правовыми актами, органы и должностные лица.

51. Организация текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

51.1. Начальник Отдела организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов и ответственных лиц, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов.

51.2. Обязанности работников отдела, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляются в их должностные регламенты.

51.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем Отдела проверок соблюдения работниками, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

51.4. Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется в период предоставления заявителю муниципальной услуги.

52. Организация внешнего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

52.1. Внешний контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции должностных лиц решений при подготовке их ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

52.2. Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов органов, осуществляющих внешнюю проверку.

52.3. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляется на основании плана работы на год, квартал, или тематического плана работы) и внеплановыми. При проведении контрольных мероприятий проверке может подлежать как соблюдение отдельных процедур и действий (тематические проверки) так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением муниципальной услуги в целом (контрольные проверки). Контрольное мероприятие может проводится по конкретному обращению заявителя.

52.4. Для проведения контрольного мероприятия по исполнению муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом.

Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой указываются выявленные в процессе контрольного мероприятия недостатки и нарушения, содержатся предложения по их устранению и пресечению.

Справка подписывается председателем комиссии.

52.5. В случае выявления нарушений по результатам проведённой проверки, в отношении виновных лиц принимается меры в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

#### **«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги**

##### **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

53. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

##### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

54. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом отдела Управы муниципального района (далее - Управа) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

54.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

54.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

54.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района, для предоставления муниципальной услуги.

55.4. Отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района, для предоставления муниципальной услуги.

55.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.

55.6. Затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.

55.7. Отказ отдела Управы, должностных лиц отдела Управы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

#### **Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

56. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в отдел Управы, предоставляющего услугу, либо непосредственно в Управу жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

57. Жалоба может быть направлена по почте, факсимильной связью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), портала государственных и муниципальных услуг Калужской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

58. Жалоба должна содержать:

58.1. Наименование отдела Управы, предоставляющего муниципальную услугу, должность лица отдела Управы, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

58.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.

58.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела Управы и его должностном лице.

58.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела Управы или его должностного лица.

58.5. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

59. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления его рассмотрения являются следующие причины:

- если в жалобе не указаны фамилия направившего ее заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается направившему ее заинтересованному лицу с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника отдела, а также членов его семьи (заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней (или, если законом установлен срок рассмотрения менее 7 дней, то не позднее такого срока) со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему два и более двух раз давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется направившее жалобу заинтересованное лицо;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

## **Права заявителя на получении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

60. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**Органы местного самоуправления и должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба заявителя  
в досудебном (внесудебном) порядке**

61. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела Управы - заведующему отделом Управы.

62. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в отделе Управы, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в Управу.

**Сроки рассмотрения жалобы**

63. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа в приеме документов у заявителя, либо исправления допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Административным регламентом.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

64. По результатам рассмотрения жалобы отдел Управы, Управа принимают одно из следующих решений:

64.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, предоставляющим муниципальную услугу, ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.

64.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

66. О применении дисциплинарного взыскания к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, допустившему грубые нарушения при предоставлении муниципальной услуги, и к должностному лицу, проводившему проверку результатов рассмотрения жалобы с грубыми нарушениями, представитель нанимателя обязан сообщить заявителю в письменной форме в течение 10 (десяти) дней со дня применения взыскания.

67. 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».

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ «БАРЯТИНСКИЙ РАЙОН»**

Административный регламент разработан в целях повышения эффективности, результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц отдела организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы муниципального района «Барятинский район» Калужской области, а также порядок взаимодействия должностных лиц отдела с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями в области архивного дела при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

В проекте административного регламента определены: стандарт предоставления услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента; досудебный порядок обжалования решений действий (бездействий).

Проект административного регламента направлен на оптимизацию процедур предоставления муниципальной услуги, устранение дублирующих действий и упрощение механизма предоставления муниципальной услуги.

Утверждение административного регламента позволит:

- повысить качество предоставления муниципальной услуги;
- увеличить количество получателей муниципальной услуги;
- повысить уровень информированности граждан о порядке предоставления услуги;
- устранить избыточные административные процедуры;
- упорядочить административные процедуры (действия);
- сократить количество документов, предоставляемых заявителями для оказания услуги;
- повысить ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур.

**Управляющая делами Управы  
муниципального района  
«Барятинский район»**

**Т.Л. Рябова**

Волкова Галина Анатольевна 8(48454)23151

Приложение № 1  
к Регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов в архив от юридических и  
физических лиц в муниципальном районе «Барятинский  
район»»

## **СВЕДЕНИЯ**

**об органе местного самоуправления Калужской области,  
которому переданы государственные полномочия по предоставлению  
муниципальной услуги**

### **" ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ «БАРЯТИНСКИЙ РАЙОН»**

Наименование: Управа муниципального района «Барятинский район»  
Наименование структурного подразделения, уполномоченного на  
предоставление муниципальной услуги: Отдел организационно-контрольной и  
архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы муниципального  
района «Барятинский район»

1. Адрес: 249650 Калужская область, Барятинский район, с. Барятино,  
ул. Советская, д.20, ул. 1 Мая, д.106 а
2. Контактные телефоны: 8(48454)23049; 8(48454)23151, тел/факс  
8(48454)24235
3. Фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения и  
контактные телефоны: Рябова Татьяна Леонидовна, тел.:8(48454)23165
4. Фамилия, имя, отчество специалиста структурного подразделения,  
ответственного за предоставление муниципальной услуги:  
Волкова Галина Анатольевна  
Фикалова Людмила Ивановна
5. Контактный тел.: 8(48454)23151,
6. График приема граждан: понедельник-среда, пятница с 09.00 до  
17.12. часов  
Обед – с 13.00 до 14.00 часов.

**БЛОК-СХЕМА**  
**Предоставления муниципальной услуги «Прием документов в архив от**  
**юридических и физических лиц в муниципальном районе «Барятинский район»**  
« \_\_\_\_\_ »





Приложение № 3  
к Регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов в архив от юридических и  
физических лиц в муниципальном районе «Барятинский  
район»»

Начальнику отдела  
Т.Л. Рябовой

от \_\_\_\_\_  
ф.и.о. (наименование) заявителя

Почтовый адрес \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты  
(при наличии)

Контактный телефон (при наличии)

### ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу принять документы в архив для дальнейшего их хранения и использования

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
за \_\_\_\_\_

Примечание:

Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку моих персональных данных.

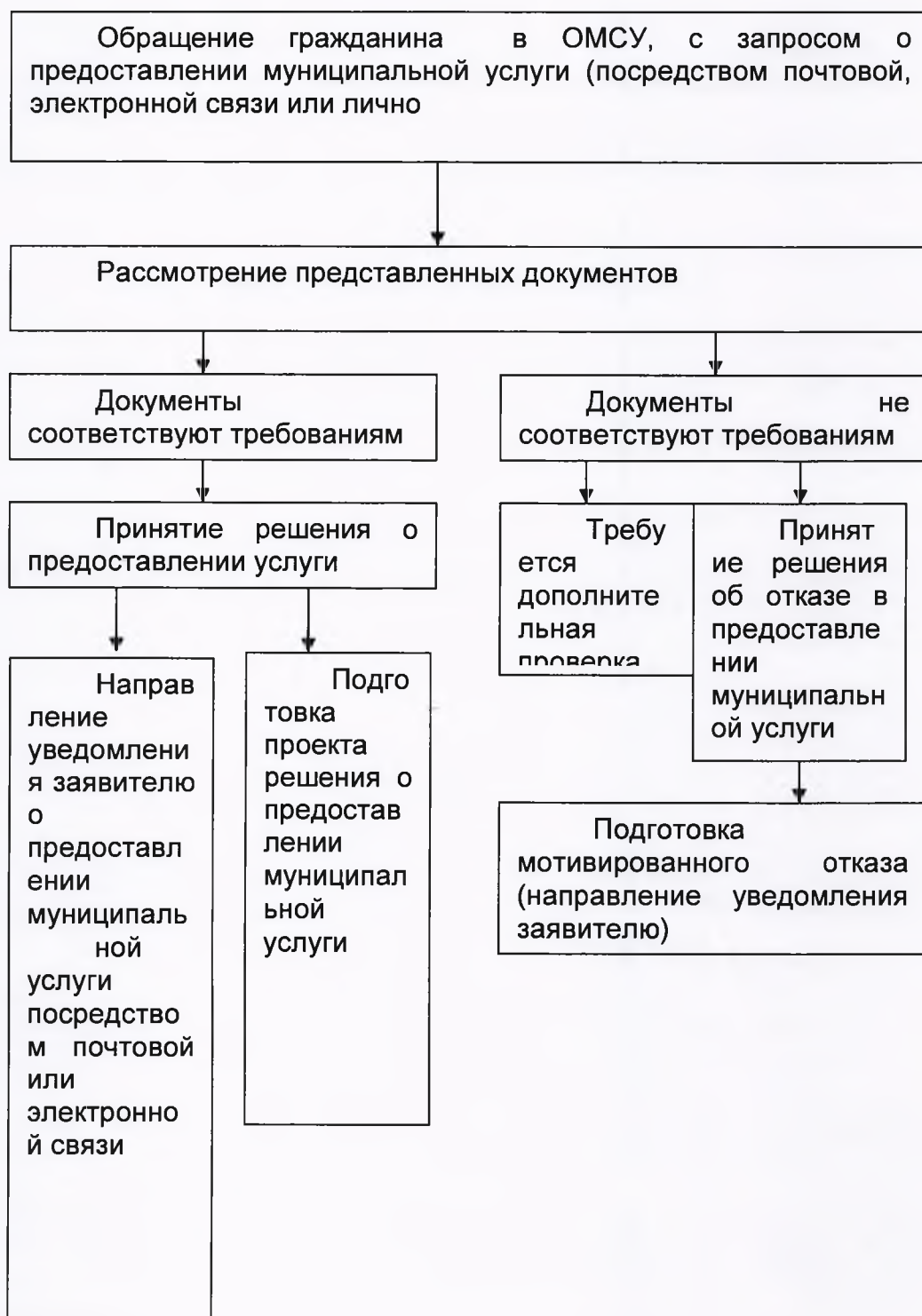
Подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

Приложение № 4

к Регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов в архив от юридических и  
физических лиц в муниципальном районе «Барятинский  
район»»



Приложение № 5  
к Регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов в архив от юридических и  
физических лиц в муниципальном районе «Барятинский  
район»»

**Журнал регистрации заявлений и приема документов для предоставления  
муниципальной услуги**

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Приложение № 6  
к Регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов в архив от юридических и  
физических лиц в муниципальном районе «Барятинский  
район»»

**Расписка – уведомление**

**Заявление и др. документы гр.**

---

<b>Регистрационный номер заявления</b>	<b>Принял</b>	
	<b>Дата приема заявления</b>	<b>Подпись специалиста</b>

Приложение № 7  
к Регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов в архив от юридических и  
физических лиц в муниципальном районе «Барятинский  
район»»

**Уведомление  
о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги**

Наименование организации: Отдел организационно-контрольной и архивной  
работы и взаимодействия с поселениями Управы муниципального района  
«Барятинский район»

Настоящим подтверждается, что " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полностью: Ф.И.О. заявителя)

представлено \_\_\_\_\_ документов.

Заявление с приложением документов зарегистрировано в Журнале регистрации  
заявлений и приема документов на выдачу копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей в муниципальном районе «Барятинский  
район»

под № \_\_\_\_\_.

Управляющая делами Управы  
муниципального района  
«Барятинский район»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов в архив от юридических и  
физических лиц в муниципальном районе «Баятинский  
район»»

**Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что право на получение муниципальной услуги

\_\_\_\_\_!  
(вид муниципальной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_!  
(основания для отказа в

\_\_\_\_\_!  
предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в ОМСУ  
либо заявления в суд общей юрисдикции в соответствии с гл.25 ГПК РФ в  
течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Управляющая делами Управы  
муниципального района  
«Баятинский район»

\_\_\_\_\_!  
(подпись)

\_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_