Проект

|  |
| --- |
| Описание: http://www.garant-areal.ru/pages/lib/symbolics/images/municipals/arms/penza/shemisheysky_arm.gif  **АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕМЫШЕЙСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |
| **Р.п. Шемышейка** | | | |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём на хранение (временное хранение) документов»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=787C9C682920FDFD4C9C2866BBDD7ECA1B7CB78F56F977EC99160357A50C830638C692F8FAA6A26DBF67H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Шемышейского района Пензенской областиот 23.05.2011 № 387 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления администрации Шемышейского района Пензенской области», от 25.09.2012 № 784 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Шемышейского района Пензенской области», руководствуясь [статьей](consultantplus://offline/ref=787C9C682920FDFD4C9C366BADB120C51877E88353FF7ABAC3460500FA5C8553788694ADB9E2AF65F3D2AA7DB46DH) 21 Устава Шемышейского района Пензенской области,

**Администрация Шемышейского района постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](file:///H:\РЕГЛАМЕНТ%20ОТ%20ФИЛИПОВОЙ\постановление%20Прием%20на%20хранение.docx#P31) предоставления муниципальной услуги «Приём на хранение (временное хранение) документов».

2. Признать утратившим силу административный регламент «Приём на хранение (временное хранение) документов», утвержденный постановлением администрации Шемышейского района Пензенской области от 25.11.2011 № 905 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Шемышейского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Информационный вестник Шемышейского района Пензенской области» и на официальном сайте администрации Шемышейского района Пензенской областив информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Шемышейского района Пензенской области.

Глава администрации

Шемышейского района В.А. Фадеев

Приложение

к постановлению администрации

Шемышейского района Пензенской области

от 26.11.2018 № 608

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Приём на хранение (временное хранение) документов»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации гражданам и организациям по документам архивных фондов» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации гражданам и организациям по документам архивных фондов» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Шемышейского районаПензенской области(далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации (от имени граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию);

- юридические лица Российской Федерации: организации, учреждения и предприятия, являющиеся источниками комплектования сектора по делам архивов организационного отдела Администрации (далее – Сектор по архивным делам организационного отдела);

- юридические лица и индивидуальные предприниматели при ликвидации организации;

- иностранные граждане;

- лица без гражданства, их представители, полномочия которых определены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно в здании Администрации (Сектор по архивным делам организационного отдела) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://shem.pnzreg.ru. (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее – Региональный портал).

1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 442430, Пензенская область, Шемышейский район, р.п. Шемышейка, улица Ленина, дом 47.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

Телефон: 8 (84159) 2 – 13 – 04; 2 – 17 – 80

Официальный сайт Администрации: http://shem.pnzreg.ru.

Адрес электронной почты Администрации: shem\_adm@sura.ru

1.5. График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 08.00 – 17.00 |
| вторник | 08.00 – 17.00 |
| среда | 08.00 – 17.00 |
| четверг | 08.00 – 17.00 |
| пятница | 08.00 – 17.00 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | 12.00 – 13.00 |

1.6. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 08.00 – 17.00 |
| вторник | 08.00 – 17.00 |
| среда | 08.00 – 17.00 |
| четверг | 08.00 – 17.00 |
| пятница | 08.00 – 17.00 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |

1.7. На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальных сайтах предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. Заявители вправе получить муниципальную услугу через МАУ «МФЦ Шемышейского района Пензенской области»(далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

Адрес места нахождения МФЦ: Пензенская область, Шемышейский район, р.п. Шемышейка, ул. Ленина, 32

Телефон для справок МФЦ: 8 (841 59) 2 – 02 – 15; 2 – 10 – 55

График работы МФЦ: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 часов, суббота с 08.00 – 13.00 часов

Официальный сайт организации МФЦ: http://shem.mdocs.ru/

Адрес электронной почты МФЦ: mfcshem@mail.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём на хранение (временное хранение) документов». Краткое наименование услуги – «Прием на хранение документов».

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Шемышейского района Пензенской области (структурное подразделение – Сектор по архивным делам организационного отдела)

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. акт приема – передачи архивных документов на хранение;

2.3.2. уведомление об отказе в Приеме на хранение документов.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=787C9C682920FDFD4C9C2866BBDD7ECA1B7CB78F56F977EC99160357A50C830638C692F8FAA6A26DBF67H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 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» (с последующими изменениями);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (с последующими изменениями);

- Законом Пензенской области от 28.06.2005 № 817-ЗПО «Об архивном деле в Пензенской области»;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=787C9C682920FDFD4C9C366BADB120C51877E88353FF7ABAC3460500FA5C8553788694ADB9E2AF65F3D2AA7DB46DH)ом Шемышейского района Пензенской области;

- Постановлением Администрации от 25.09.2012 № 784 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Шемышейского района Пензенской области»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=787C9C682920FDFD4C9C366BADB120C51877E8835BF77ABCCD49580AF2058951B76FH) Администрации от 23.05.2011 № 387 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Шемышейского района Пензенской области»;

- настоящим Административным регламентом.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. для физических лиц:

- документ, удостоверяющий личность заявителя физического лица, в частности: паспорт гражданина Российской Федерации или военный билет военнослужащего;

2.6.3. для предпринимателей без образования юридического лица:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- нотариально заверенная копия свидетельства о регистрации в качестве предпринимателя;

- нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

2.6.4. для юридических лиц:

- нотариально заверенные копии учредительных документов (устав или положение, учредительный договор, свидетельство о регистрации в качестве юридического лица);

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени;

2.6.5. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) лично по адресу Администрации, указанному в пункте 1.5. настоящего Административного регламента;

б) посредством почтовой связи по адресу Администрации, укачанному в пункте 1.5. настоящего Административного регламента;

в) на бумажном носителе через МФЦ;

г) в форме электронного документооборота, посредством электронной почты, указанной в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1. свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя (копия – 1 экз.);

2.7.2. решение арбитражного суда о признании юридического лица несостоятельным (банкротом) (копия – 1 экз.);

2.7.3. решение индивидуального предпринимателя, юридического лица о ликвидации (копия – 1 экз.);

2.7.4. свидетельство о государственной регистрации прекращения индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом деятельности (копия – 1 экз.);

2.7.5. договоры передачи документов на хранение – от юридических лиц не государственной собственности, от граждан – передающих личные документы (приложение 2).

2.8. Администрация запрашивает документы, указанные:

2.8.1. в подпунктах 2.7.1, 2.7.3, 2.7.4 пункта 2.7 настоящего Административного регламента – в уполномоченных органах государственной власти в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.9. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается, если:

2.10.1. отсутствует возможность установить личность заявителя (полномочного представителя);

2.10.2. отсутствуют полномочия у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги;

2.10.3. оформлены документы ненадлежащим способом, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати), несоответствие приложенных к заявлению документов, а также неразборчивость заполненного от руки заявления, наличие приписок и исправлений;

2.10.5. не соответствует требованиям предоставления документов, установленным настоящим регламентом (копия/оригинал);

2.10.6. Отказ в приеме к рассмотрению документов оформляется согласно приложению 3.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, если:

2.12.1. с заявлением о предоставлении информации гражданам и организациям по документам архивных фондов обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2 и 1.3 настоящего Административного регламента;

2.12.2. обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям Администрации;

2.12.3. наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;

2.12.4. непредставление или предоставление неполного пакета документов заявителем;

2.12.5. не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения, обращения;

2.12.6. отказ подготовить архивные документы к передаче на хранение, не упорядоченность дел в соответствии с 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» (с последующими изменениями);

2.12.7. отказ в предоставлении архивных документов к передаче на хранение;

2.12.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги для ликвидированных организаций является:

- наличие правопреемника или вышестоящего органа организации в случае её ликвидации;

- для частных лиц: документы не представляют историческую ценность.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13. Не предусмотрен.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

- при приёме дел – 2 минуты на одно дело;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги

2.16. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его получения.

2.17. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера с указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ 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».

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.20. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.21. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.22. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.23. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.24. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.26.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.26.4. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.27.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.27.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.27.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.28. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.28.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.28.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

#### Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.29. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.30. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе об отказе в Приеме документов на хранение, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки направляются в виде:

- документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию либо МФЦ;

**-** документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.31. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([Блок-схема](#P605) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к Административному регламенту):

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Формирование и направление запросов;

3.1.3. Приём на хранение (временное хранение) документов либо принятие решения об отказе в его выдаче;

3.1.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ способами, указанными в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. При приеме заявления заведующий Сектором по архивным делам организационного отдела, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного лица;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;

- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

3.6. Поступившие заявление и документы, в том числе из МФЦ, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.7. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или МФЦ таких документов.

3.8. В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией заявителю указанным в заявлении способом.

3.9. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ передаются сотрудником МФЦ в Администрацию (Сектор по архивным делам) в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с МФЦ.

3.10. Прием и регистрация запроса осуществляются заведующим Сектором по архивным делам.

3.11. Заведующий Сектором по архивным делам расписывается в получении документов.

3.12. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.13. Критерием принятия решения о приеме заявления является соблюдение требований, предусмотренных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=BC2FE6B9796780CF6BC73AB1042275071B747F0AE98DCE531B3B552AC7BB2BCFFAAE1E6B53712405C662DAA6UDZ7K) Административного регламента.

3.14. Результатом административной процедуры и способом фиксации является прием и регистрация поступившего заявления в журнале регистрации, либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов.

Формирование и направление запросов

3.16. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.17. В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление запросов в:

3.17.1. Арбитражный суд Пензенской области;

3.17.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Пензенской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя);

3.18. Направление запросов для предоставления документов в органы, указанные в пунктах в 3.17.1, 3.17.2 осуществляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

3.19. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.20. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 15 рабочих дней.

3.21. Критерием принятия решения о формировании и направлении запросов является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов.

3.22. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемой информации и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.23. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

Приём на хранение (временное хранение) документов

либо принятие решения об отказе в его выдаче

3.24. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его обращению.

3.25. Заведующий Сектором по архивным делам организационного отдела осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

- наличия оснований для отказа в приеме на хранение (временное хранение) документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.26. При наличии оснований для приема на хранение (временное хранение) документов, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 28 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов, подготавливает акт приема – передачи архивных документов на хранение в приложении 6.

3.27. При наличии оснований для отказа в Приеме на хранение документов, заведующий Сектором по архивным делам организационного отдела готовит проект уведомления об отказе в Приеме на хранение документов с указанием причин отказа.

3.28. Форма уведомления об отказе в Приеме на хранение документов приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

3.29. Подготовленный акт приема – передачи архивных документов на хранение подписываются ответственным за архив организации, заведующим Сектором по архивным делам организационного отдела, утверждаются руководителем организации и главой Администрации, заверяются печатями организации и Администрации;

3.30. В случае несогласия с подготовленными документами, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются заведующим Сектором по архивным делам организационного отдела незамедлительно в течение срока административной процедуры.

Критерием принятия решения о приеме заявления является соблюдение требований, предусмотренных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=BC2FE6B9796780CF6BC73AB1042275071B747F0AE98DCE531B3B552AC7BB2BCFFAAE1E6B53712405C662DAA6UDZ7K) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке акт приема-передачи архивных документов на хранение, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанные документы регистрируются в установленном порядке в журнале регистрации.

Выдача заявителю

результата предоставления муниципальной услуги.

3.31. Основанием для начала административной процедуры является оформленное и зарегистрированное в установленном порядке акт приема передачи архивных документов на хранение, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.31.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заведующий Сектором по архивным делам организационного отдела обеспечивает передачу результата оказания услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

3.32. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.33. Критерием принятия решения о направлении заявителю результата оказания услуги является факт наличия акта приема – передачи архивных документов, либо надлежаще оформленного и зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.34. Результатом административной процедуры является выдача акта приема – передачи архивных документов, либо уведомлений об отказе в муниципальной услуге под роспись заявителя.

3.35. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующую последовательность действий:

3.35.1.  Прием, проверка полноты предоставленных документов и регистрация специалистами МФЦ от Заявителя на получение муниципальной услуги.

Регистрация документов заявителя осуществляется в соответствии с Регламентом работы МФЦ.

        Максимальный срок приема и регистрации документов от Заявителя – до 20 минут.

3.35.2. Специалист МФЦ обязан консультировать Заявителя по вопросам подготовки и комплектации документов на получение муниципальной услуги.

3.35.3.  При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться с использованием средств телефонной связи и сети Интернет к заведующему Сектором по архивным делам организационного отдела по вопросам комплектации и подготовки документов на получение муниципальных услуг.

       Заведующий Сектором по архивным делам организационного отдела обязан незамедлительно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

        3.35.4. Передача документов специалистами МФЦ в Сектор по архивным делам организационного отдела.

        3.35.5.  В Секторе по архивным делам организационного отдела назначается работник, ответственный за прием документов от специалистов МФЦ.

       3.35.6. Проверенные в установленном порядке документы Заявителя доставляются специалистами МФЦ в Сектор по архивным делам организационного отдела в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления.

3.35.7. Доставленные специалистами МФЦ документы передаются ими лично под роспись заведующему Сектором по архивным делам организационного отдела, ответственному за прием документов.

       3.35.8.  Заведующий Сектором по архивным делам организационного отдела, ответственный за прием документов,при получении документов от специалиста МФЦ проверяет их комплектность в его присутствии.

       3.35.9.  Максимальный срок передачи документов специалистом МФЦ заведующему Сектором по архивным делам организационного отдела – 10 минут.

3.35.10.  После приема документов проводится регистрация с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.35.11.  Специалист МФЦ в течение одного дня со дня уведомления о готовности результата муниципальной услуги забирает документы для передачи их заявителю.

3.35.12.  Специалист МФЦ в день получения документов от заведующего Сектором по архивным делам организационного отдела информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.35.13. Для получения результата муниципальной услуги заявители в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в МФЦ в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя;

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должно превышать 10 минут.

3.35.14. В случае неявки заявителя по истечении 3 рабочих дней специалист МФЦ передает документы в Сектор по архивным делам организационного отдела для направления результата муниципальной услуги по почте.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно руководителем аппарата Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается Главе администрации.

5.4.5. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), утвержденным постановлением администрации Шемышейского района от 25.09.2018 № 475 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Шемышейского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ Шемышейского района Пензенской областии его работников при предоставлении муниципальных услуг».

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется в порядке, установленном Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Шемышейского района Пензенской области»и его работников при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Шемышейского района от 25.09.2018 № 475 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Шемышейского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ Шемышейского района Пензенской областии его работников при предоставлении муниципальных услуг».

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных пунктами 5.4.5 и 5.4.6. Регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием на хранение (временное хранение) документов»

В сектор по архивным делам организационного

отдела администрации Шемышейского

района Пензенской области

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*для физических лиц: Ф.И.О.(при наличии), паспортные данные*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*для юридических лиц: полное наименование, ОГРН/ИНН*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*почтовый индекс и адрес места регистрации, места нахождения*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о приёме на хранение (временное хранение) документов

Прошу принять на государственное хранение (временное хранение) документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за годы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество дел \_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

Основание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, должность (при наличии)) (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием на хранение (временное хранение) документов»

ДОГОВОР

р.п. Шемышейка « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Администрация Шемышейского района Пензенской области в лице Главы администрации Шемышейского района, действующего на основании Устава Шеышейского района Пензенской области и в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

владелец частного фонда, с другой стороны, в целях обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ, повышения эффективности использования личного фонда, заключили настоящий договор о нижеследующем:

Владелец личного фонда передает Администрации Шемышейского района Пензенской области личные документы согласно сдаточной описи.

Администрация Шемышейского района принимает безвозмездно на хранение от владельца личного фонда документы.

Обязанности сторон:

Владелец личного фонда с момента подписания настоящего договора передает право по использованию переданных документов сектору по архивным делам организационного отдела администрации Шемышейскогго района и содействует качественному попол­нению ими Архивного фонда РФ.

Администрация Шемышейского района обеспечивает сохранность документов личного фонда, производит выдачу дел во временное пользование на основании существующих правил, снимает копии оригиналов.

На договорных началах сектор по архивным делам:

- проводит экспертизу ценности документов личного фонда;

-составляет учетный и научно-справочный аппарат к документам личного фонда;

-изготовляет коробки, папки для хранения, производит реставра­цию документов;

-организует и проводит выставочные экспозиции.

Другие условия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий договор действует с момента подписания сторонами на бессрочный срок.

Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, один находится в  
секторе по архивным делам администрации Шемышейского района, другой - у владельца личного фонда.

Оба экземпляра договора имеет юридическую силу.

Юридические адреса сторон:

Администрация Шемышейского района, Пензенской области: 442430, Пензенская область, Шемышейский район, р.п. Шемышейка, ул. Ленина, 47

Глава администрации

Шемышейского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владелец личного фонда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием на хранение (временное) хранение документов»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, адрес заявителя)

**Отказ**

в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги «Прием на хранение (временное) хранение документов»

Вам отказано в приеме к рассмотрению документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в сектор по делам архивов организационного отдела администрации Шемышейского района Пензенской области по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме к рассмотрению документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа  Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги. В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме к рассмотрению документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в МАУ «МФЦ Шемышейского района Пензенской области», а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество при наличии), должность сотрудника, (подпись)

осуществляющего прием документов)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием на хранение (временное) хранение документов»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Прием на хранение (временное) хранение документов»

|  |
| --- |
| Обращение заявителя для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов |  | Передача заявления на рассмотрение главе Администрации,  определение ответственного исполнителя |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Формирование и направление  запросов | | | | | |  | | | | |  |  |
|  |  |  | | | | | |  | | | | |  |  |
|  |  | Проведение экспертизы представленных документов | | | | | |  | | | | |  |  |
|  |  |  | | | | | |  | | | | |  |  |
|  | Принятие решения об отказе в приеме документов на хранение | |  | Подготовка и регистрация акта приема – передачи архивных документов на хранение | | | | | | |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  | | | | | |  |  |
|  |  | Выдача заявителю  результата предоставления муниципальной услуги | | | | | |  | | | | |  |  |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием на хранение (временное) хранение документов»

**РАСПИСКА**

в получении документов

Орган предоставления услуги: администрация Шемышейского района Пензенской области

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О. (отчество при наличии))

приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

Ф.И.О. (отчество при наличии) представителя заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование и реквизиты документов | количество  экземпляров | | количество листов | |
| подлинных | копий | подлинных | копий |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

( подпись, Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя)

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. (отчество при наличии) специалиста, принявшего пакет документов)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием на хранение (временное) хранение документов»

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации Руководитель организации

передающей документы принимающей документы

Подпись Расшифровка Подпись Расшифровка

Дата Печать Дата Печать

АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приема-передачи архивных

документов на хранение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание передачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(название организации, передающей документы)

а\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации принимающей документы)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Название, номер описи | Количество  экземпляров  описи | Количество  ед. хр. | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Итого принято\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) ед. хр.

Передачу произвели: Прием произвели:

Должность Должность

Подпись Расшифровка подписи Подпись Расшифровка подписи Дата Дата

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены.

Должность

Расшифровка подписи Подпись Дата

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием на хранение (временное) хранение документов»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, адрес заявителя)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления

опредоставлении информации гражданам и организациям

по документам архивных фондов

**Уведомление об отказе**вприеме на хранение (временное) хранение документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № |  |

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица;

полное наименование, ИНН, КПП,

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании пункта 2.12 Административного регламента предоставления муниципальной услуги, отказано в предоставлении информации гражданам и организациям по документам архивных фондов в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание отказа)

Уполномоченное должностное лицо

органа местного самоуправления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О. (отчество при наличии)) |  | (подпись) |