



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

20 сентембер 2016г.

г. Бугульма

№ 118д

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по приему
документов по личному составу ликвидируемых
организаций на хранение в муниципальный архив**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив.
2. Постановление руководителя исполнительного комитета Бугульминского муниципального района № 672 от 19.06.2013 г. «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции» считать утратившим силу.
3. Отделу информационных технологий исполнительного комитета Бугульминского муниципального района в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного постановления обеспечить его размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Бугульминского муниципального района Республики Татарстан.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета Бугульминского муниципального района по экономическим вопросам.

**И.о. Руководителя исполнительного
комитета Бугульминского
муниципального района**



В.В. Гарафутдинов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Руководителя
Исполнительного комитета
Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан
от «02» 09 2016 г. № 1182

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по приему документов по личному
составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по приему документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: ликвидационные комиссии и конкурсные управляющие ликвидируемых организаций (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Бугульминского муниципального района (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – Архивный отдел Исполкома (далее – Отдел).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: г. Бугульма, ул. Гафиатуллина, д.7;

Место нахождения Отдела: г. Бугульма, ул. Ленина, д. 98.

График работы Исполкома: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

График работы Отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Приемные дни: Вторник, Четверг с 9.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочный телефон Отдела: 8 (85594) 4-54-60.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.bugulma.tatar.ru>.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполкома (<http://www.bugulma.tatar.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в Исполком (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполком.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте Исполкома и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Правилами 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, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (далее – Правила работы) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);

Законом Республики Татарстан от 13.06.1996 № 644 «Об Архивном фонде Республики Татарстан и архивах» (далее – Закон РТ № 644);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45 - ЗРТ);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.08.2006 № 408 «Вопросы Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ № 408);

Регламентом передачи архивных документов ликвидируемых организаций в государственные и муниципальные архивы Республики Татарстан, утвержденным распоряжением Кабинета Министров Республики Татарстан от 17.01.2008 № 15-р (далее – Регламент передачи архивных документов);

Уставом Бугульминского муниципального района, утвержденным № RI 165130002010002 от 08.10. 2010 г. (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Бугульминского муниципального района от 11.01.2006;

Положением об архивном отделе исполнительного комитета муниципального образования Бугульминский муниципальный район, утвержденным постановлением исполнительного комитета от 11.03.2013 (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка исполкома, утвержденными распоряжением Руководителя исполкома от 08.04. 2011 года № 39-1в « Об утверждении правил внутреннего распорядка муниципальных служащих Бугульминского муниципального района» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

упорядочение архивных документов - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

запрос о предоставлении муниципальной услуги – заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление). Заявление заполняется в произвольной форме, по установленному образцу или на стандартном бланке.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Прием документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив	чч 8, 10 ст. 23 Федерального закона № 125-ФЗ; п.4.5 Правил работы
2.2. Наименование муниципального органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Бугульминского муниципального района. Исполнитель муниципальной услуги – Архивный отдел Исполкома.	Положение об отделе
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Акт приема-передачи архивных документов на хранение (приложение № 1).</p> <p>Акт составляется в двух экземплярах: один остается в архивном отделе исполнительного комитета Бугульминского муниципального района РТ, другой передается заявителю.</p> <p>В акте указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата и регистрационный номер акта; - основание передачи архивных документов; - названия передаваемого фонда, организации-сдатчика и организации-приемщика архивных документов; - название и номер описи; - количество экземпляров описи; 	абз.7 п.4.4.1 Правил работы

	<ul style="list-style-type: none">- количество единиц хранения, сдаваемых и принимаемых по каждой описи;- итоговая запись общего количества единиц хранения, сдаваемых и принимаемых;- присвоенный номер фонда. <p>Акт подписывается должностными лицами, сдающими и принимающими архивные документы, утверждаются руководителями организации-сдатчика и Исполкома (уполномоченного им лица)</p>	
зления	<p>Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается муниципальным архивом, в пределах срока, установленного федеральным законодательством, в зависимости от количества дел принимаемых на хранение и составляет:</p> <ul style="list-style-type: none">не более 10 дел - 18 дней¹;не более 20 дел - 20 дней;не более 50 дел - 26 дней; <p>При поступлении на хранение свыше 50 дел, срок предоставления муниципальной услуги определяется начальником Отдела, с уведомлением заявителя и не должен</p>	

<p>речень в ли или звыми вления услуг, ми и вления кащих</p>	<p>I этап</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2). 2. Документы, удостоверяющие личность или полномочия лица. 3. Копия Устава (положения) организации. 4. В подтверждение факта ликвидации юридического лица представляется один из документов: копия решения учредителей о ликвидации; решение суда, в том числе о признании юридического лица несостоятельным (банкротом); определение арбитражного суда о завершении конкурсного производства. 5. В подтверждение факта прекращения предпринимательской деятельности представляется один из документов: копия решения суда, в том числе о признании несостоятельным (банкротом); определение арбитражного суда о завершении конкурсного производства. <p>II этап:</p> <p>Один из документов (в трех экземплярах)</p>	<p>пп.4.4.1 Правил работы; пп. 3.3., 3.6 Регламента передачи архивных документов</p>
--	---	--

	отдельные виды документов не создавались или были утрачены. Справка должна содержать наименование юридического лица (для граждан-фамилии, имени, отчества) и его почтовый адрес, перечень отсутствующих (утраченных) документов с указанием причин их отсутствия.	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется	
2.7. Перечень органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти,	Документы, предусмотренные II этапом (пункт 2.5), согласуются Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу (далее – Госкомитет): ликвидируемых организаций – источников комплектования муниципального архива согласуются Экспертно-проверочной и методической комиссией Госкомитета (далее – ЭПК Госкомитета);	

предоставляющим муниципальную услугу	других ликвидируемых организаций - Экспертной комиссией Государственного архива документов по личному составу Республики Татарстан	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Подача документов ненадлежащим лицом 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Оснований для приостановления:</p> <p>1. Не предоставление Заявителем (его представителем) документации в Отдел в определенные абзацем 3 пункта 3.3.4., абзацем 1 пункта 3.3.9., абзацем 2 пункта 3.3.12. Регламента сроки.</p> <p>2. Невыполнение требований Правил работы об упорядочении документов.</p> <p>3. Обнаружение при приеме в Отдел документов в соответствии с п. 3.3.13. Регламента на хранение документов на бумажной основе, подверженных поражению биологическими вредителями (насекомые, активная плесень), с повреждениями бумаги и текста и при несоблюдении организацией требований к оформлению дел, изложенных в Правилах работы архивов организаций.</p> <p>Основания для отказа:</p>	п.10 ст.23 Федерального закона № 125-ФЗ; п.4.4.1 Правил работы; пп. 3.5, 3.6, 3.7 Регламента передачи архивных документов

	Передача документов по личному составу и временного срока хранения действующих организаций и при наличии правопреемника	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	ч. 3 ст. 15 Федерального закона № 125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	ч. 3 ст. 15 Федерального закона № 125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема получателя муниципальной услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В день поступления заявления	

<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения архивного отдела в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных 	

<p>многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет»; на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очереди при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги - однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность</p>	
--	--	--

	<p>взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Исполкома, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, удаленных рабочих местах МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Имеется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов при получении услуги.</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу:</p> <p>E-mail: arhiv.bugulma@tatar.ru на официальном сайте Исполкома</p>	<p>ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ</p>

	<p>(http://www. bugulma.tatar.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	
--	--	--

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. предоставления муниципальной услуги по приему документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) организация приема документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3.

3.2. Оказание консультаций заявителю

Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и письменно, в том числе по электронной почте, для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Прием документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе, в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан либо по почте почтовым отправлением подает (направляет) заявление (приложение № 1) с приложением указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента документов (I этап).

При направлении заявления в электронной форме прилагаются сканированные копии запрашиваемых документов.

3.3.2. При направлении заявления в электронной форме специалист исполкома, отвечающий за работу с документами, поступающими через Интернет-приемную, регистрирует поступившее заявление и направляет в электронном виде в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента поступления запроса.

Результат процедуры: зарегистрированное заявление, направленное в Отдел.

3.3.3. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет: прием заявления и документов согласно п. 2.5. (I этап) настоящего регламента; регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений; проверяет заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела:

при предоставлении заявления заявителем лично извещает заявителя о присвоенном входящем номере;

при направлении заявления заявителем в электронной форме уведомляет заявителя в электронной форме о дате приема заявления и присвоенном входящем номере.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела в зависимости от способа подачи заявления уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут после поступления заявления (обращения заявителя).

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или документы, возвращенные заявителю.

3.3.4. Специалист Отдела осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего регламента, письменно извещает об этом заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления извещает заявителя о сроках заключения договора о принятии документов от ликвидируемой негосударственной организации.

Дата предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.5. (II этап) настоящего Регламента, устанавливается с учетом сроков подписания договора, определенных пунктом 3.5. настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: переданная заявителю информация о дате представления документов или извещение заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Специалист Отдела по результатам рассмотрения заявления и документов подготавливает и направляет на согласование начальнику отдела проект договора о передаче архивных документов на хранение в муниципальный архив (далее – Договор).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленный на согласование начальнику отдела проект Договора.

3.3.6. Начальник Отдела рассматривает проект Договора, визирует и направляет начальнику юридического отдела исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день получения проекта Договора.

Результат процедуры: направленный начальнику юридического отдела исполкома на согласование проект Договора.

3.3.7. Начальник юридического отдела исполкома в порядке очередности поступления рассматривает проект Договора, согласовывает и направляет на подпись руководителю исполкома.

В случае наличия существенных замечаний возвращает Договор на доработку с письменным указанием недоработок

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленный на подпись руководителю исполкома или возвращенный на доработку начальнику Отдела проект Договора.

3.3.8. Руководитель исполкома в порядке очередности поступления подписывает Договор и направляет его начальнику Отдела для передачи заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный руководителем исполкома Договор.

3.3.9. Специалист Отдела выдает при личном прибытии заявителя или его доверенного лица при предъявлении паспорта или иного, удостоверяющего личность документа или доверенному лицу – при предъявлении доверенности Договор или направляет Договор заявителю по почте простым письмом, уведомляет заявителя о сроках предоставления Договора и документов в соответствии с п. 2.5. (II этап).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день получения подписанного руководителем исполкома Договора.

Результат процедуры: направленный заявителю для подписания Договор, уведомление заявителя о сроках предоставления Договора и документов.

3.3.10. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подает (направляет) Договор и документы в соответствии с п. 2.5. (II этап)

3.3.11. Специалист Отдела осуществляет проверку:

полноты состава документов;

комплектности документов;

соответствия документов установленным формам;

составляет и представляет начальнику Отдела на подпись заключение муниципального архива для направления на рассмотрение ЭПК Госкомитета документов;

направляет на рассмотрение ЭПК Госкомитета документы с заключениями муниципального архива

В случае наличия замечаний, возвращает документы заявителю для внесения исправлений.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента поступления документов.

Результат процедур: направленные на согласование в Госкомитет или возвращенные заявителю для исправления документы.

3.3.12. Специалист Отдела после поступления из Госкомитета документов, информирует заявителя о принятом решении.

В случае согласования Госкомитетом документов, извещает заявителя о дате представления документов на хранение.

В случае отказа ЭПМК Госкомитета в согласовании документов вручает представителю заявителя лично или направляет по почте заявителю документы с письменным указанием ЭПМК Госкомитета причины отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления документов из Госкомитета.

Результат процедур: извещение заявителя о дате представления документов на хранение или об отказе Госкомитета в согласовании документов.

3.3.13. Специалист Отдела при приеме документов на хранение осуществляет сверку фактического наличия дел с описью, проверку состояния упорядочения документов, физическое и санитарно-гигиеническое состояние дел.

При обнаружении документов на бумажной основе, подверженных поражению биологическими вредителями (насекомые, активная плесень), с повреждениями бумаги и текста и при несоблюдении организацией требований к оформлению дел, изложенных в Правилах работы архивов организаций, составляется акт произвольной формы, отражающий характер дефектов и меры по их устранению. Документы, подверженные физическим дефектам, в течение двух дней с момента составления акта, возвращаются организации для устранения дефектов.

По результатам проверки составляет акт приема-передачи документов (далее – акт) на хранение в двух экземплярах (приложение №2). Акт подписывается заявителем. Один экземпляр подписанного акта передается заявителю. Поступившие документы передаются в хранилище.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в зависимости от количества поступающих дел на хранение:

- не более 10 дел - 2 дня;
- не более 20 дел - 4 дня;
- не более 50 дел - 10 дней.

При поступлении на хранение свыше 50 дел, срок предоставления муниципальной услуги определяется начальником Отдела и не должен превышать срока, установленного федеральным законодательством. Заявитель о сроке предоставления услуги уведомляется в течение двух дней с момента поступления документов.

Результат процедур: выданный заявителю акт приема-передачи документов

3.4. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.4.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.4.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.4.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;

проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной (комплексные проверки). По конкретному обращению заявителя проводятся внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела экономики исполкома Бугульминского муниципального района Республики Татарстан.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник Отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Исполкома при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Бугульминского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Бугульминского муниципального образования 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, Республики Татарстан, Бугульминского муниципального образования;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Бугульминского муниципального образования;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Исполком. Жалобы на решения, принятые руководителем Исполкома, подаются в Совет муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Бугульминского муниципального района (<http://www.bugulma.tatar.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального образования) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Татарстан, нормативными правовыми актами муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

Руководителю исполкома
Бугульминского муниципального
района Республики Татарстан

от _____
(наименование организации или Ф.И.О.
конкурсного управляющего)

_____ (юридический адрес или
адрес конкурсного
управляющего)

_____ телефон: _____

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о приеме документов по личному составу за _____ (крайние даты документов), образованных в результате деятельности _____ (название организации) в связи с ликвидацией на основании _____ (наименование документа, подтверждающий факт ликвидации, прекращения деятельности организации).

Приложение: копия документа, подтверждающий факт ликвидации,
прекращения деятельности организации

Подпись
Дата

Расшифровка подписи

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

 (наименование должности руководителя
 организации –сдатчика)

 (наименование должности руководителя
 организации-приемщика)

 Подпись Расшифровка подписи

 Подпись Расшифровка подписи

 Дата Печать

 Дата Печать

АКТ

 № _____
 (дата)

приема-передачи архивных
 документов на хранение

 (основание передачи)

 (название передаваемого фонда)

 (название организации-сдатчика) сдал,

 (название организации-приемщика) принял

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ 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 Подпись Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

Должность Подпись

Дата

Дата

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены

Должность

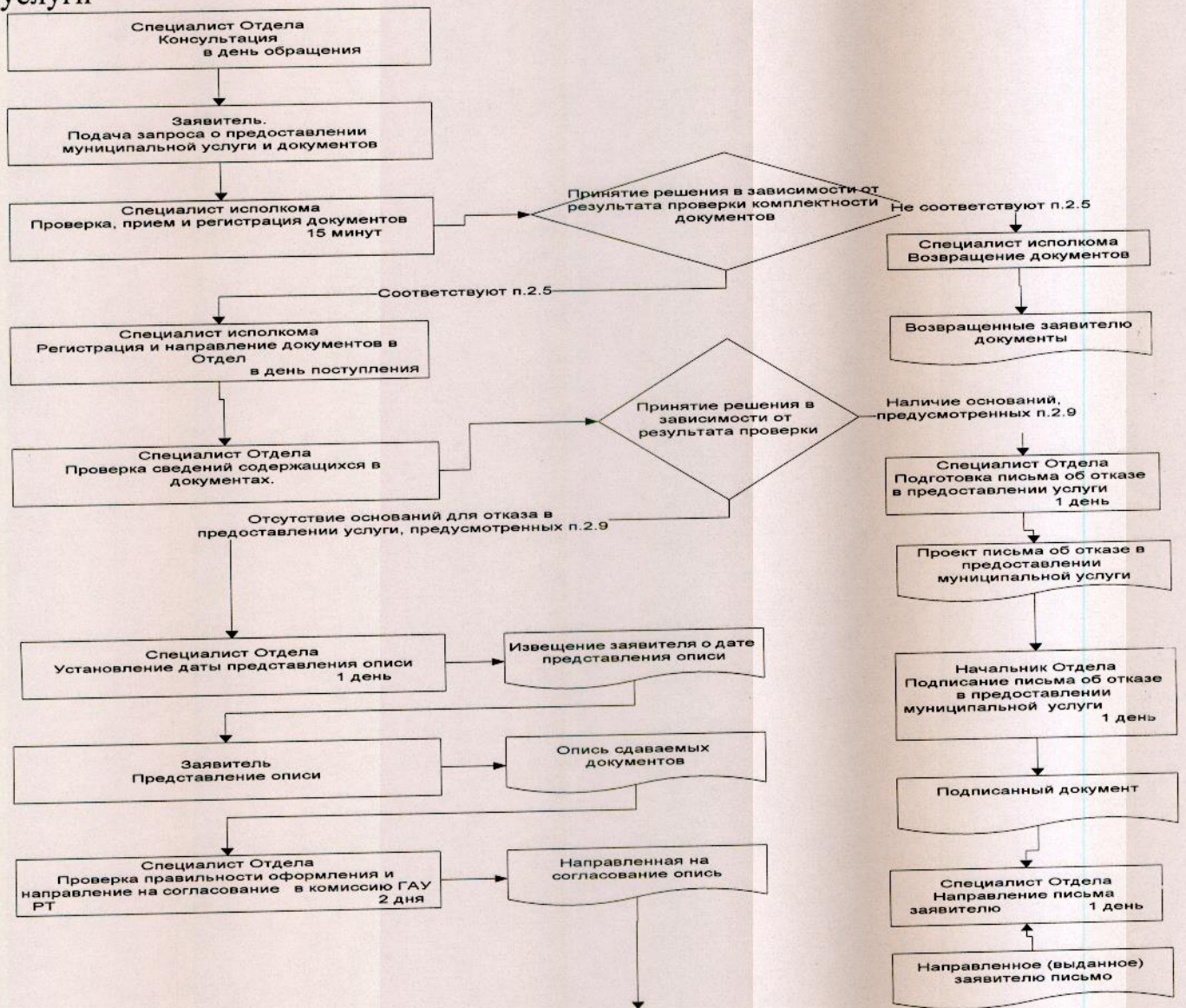
Подпись

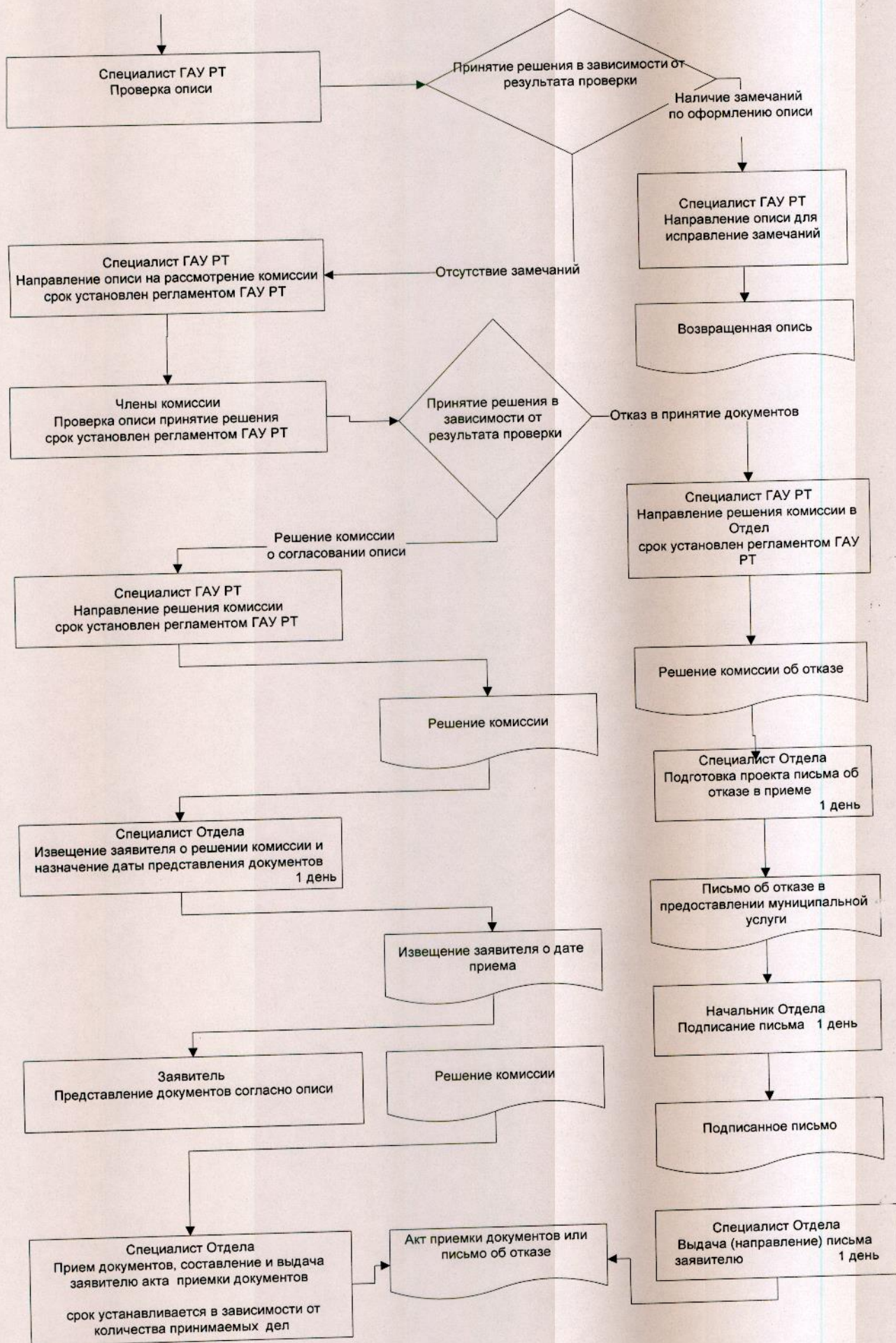
Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 3

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





Приложение (справочное)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по приему документов по личному составу ликвидированных организаций на хранение в муниципальный архив и осуществляющих контроль ее исполнения

Архивный отдел исполкома Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела Игтисамова Рамзия Габрауфовна	8(85594)4-54-60	arhiv.bugulma@tatar.ru
Ведущий специалист отдела Васильева Ирина Владимировна	8(85594)4-54-60	arhiv.bugulma@tatar.ru

Исполнительный комитет Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета Галиуллин Адель Рустамович	8(85594)4-38-65 (102)	ispolkom.bugulma@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета Гершиков Артур Михайлович	8(85594)4-38-65 (105)	ispolkom.bugulma@tatar.ru