



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

25.06.2018

г. Заинск

№ 1026

**«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, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан от 06.03.2018 № 360 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 45 Устава Заинского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив.
2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан от 14.04.2014г. № 752 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив».
3. Организационному отделу Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Заинского муниципального района <http://zainnsk.tatarstan.ru> и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Заинского муниципального района по экономическому развитию, промышленности, торговле, содействию предпринимательству П.А. Байрашева.

Руководитель  
Исполнительного комитета

И.Ф. Хафизов

Утвержден  
постановлением  
Исполнительного комитета  
Заинского муниципального  
района Республики Татарстан  
№ 1026 « 25 » 06 2018 г.

**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 архивным отделом Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан (далее – архивный отдел).

1.3.1. Место нахождения архивного отдела Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан: Республика Татарстан, г. Заинск, ул. Ленина, д.26.

1.3.2. График работы архивного отдела:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Суббота, Воскресенье – выходной.

Обед с 12.00 до 13.00.

Прием населения: вторник, среда с 8.00 до 17.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

1.3.3. Справочный телефон архивного отдела: (85558)7 07 15.

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

1.3.5. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполкома (<http://www.zainsk.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;

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ.

1.3.6. 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) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 07.08.2000, № 32, ст. 3340) (далее – Налоговый кодекс РФ);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – Федеральный закон № 149-ФЗ) (Российская газета, от 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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 января 2007 года № 19 (далее – Правила) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);

Законом Республики Татарстан от 12 мая 2003 года № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 16-ЗРТ) (Республика Татарстан, 17.05.2003, № 99-100);

Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, 03.08.2004, № 155-156);

Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 г. № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 63-ЗРТ);

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 Заинского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Заинского муниципального района от 10.12.2005 г. №17 (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Заинского муниципального района от 31.10.2005 г. №8 утвержденным Решением Совета Заинского муниципального района (далее – Положение об Исполкоме);

Положением об архивном отделе исполнительного комитета Заинского муниципального района утвержденное постановлением Исполнительного комитета Заинского муниципального района от 19.09.2016 года № 2052 (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка в Исполнительном комитете, утвержденными распоряжением Руководителя Исполкома от 27 июля 2007 года № 72 (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 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).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Прием документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив	п. 11 ст. 3, п. 8, 10 ст. 23 Федерального закона № 125-ФЗ; п. 4.5 Правил
2.2. Наименование органа, исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Архивный отдел Исполнительного комитета Заинского муниципального района (далее – архивный отдел)	п. 3, 5 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ; Закон РТ № 63-ЗРТ; Положение об архиве
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Описи дел по личному составу. Акт приема-передачи архивных документов на хранение. Документы, принятые на хранение.	пп. 4.4.1 Правил
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в пределах срока, установленного федеральным законодательством, в зависимости от количества дел принимаемых на хранение и составляет: не более 10 дел - 10 дней <sup>1</sup> ; не более 20 дел - 12 дней; не более 50 дел - 18 дней. При поступлении на хранение свыше 50 дел, срок	п. 3.3.7. Регламента передачи архивных документов

<sup>1</sup> Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления</p>	<p>предоставления муниципальной услуги может быть увеличен в пределах срока, установленного федеральным законодательством<sup>2</sup>.</p>	<p>ст. 7 Федерального закона № 59-ФЗ; ст. 5 Закона РТ № 16-ЗРТ; пп. 4.4.1 п. 4.5 Правил; п. 3.3, 3.6 Регламента передачи архивных документов</p>
<p><b>I этап</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1).</li> <li>2. Документы, удостоверяющие личность и полномочия лица.</li> <li>3. Копия устава (положения) организации.</li> <li>4. Сведения об образовании и переименованиях организации (свидетельства о регистрации организации; свидетельства о постановке организации на учет в налоговом органе; извещения о регистрации в Пенсионном фонде).</li> <li>5. В подтверждение факта ликвидации организации представляется: <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия решения учредителей о ликвидации, либо копия решения суда о признании организации несостоятельной (банкротом);</li> <li>- копия определения Арбитражного суда о завершении конкурсного производства.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>II этап</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описи дел, документов (в трех экземплярах).</li> <li>2. Историческая справка.</li> <li>3. Справка об отсутствии документов, подлежащих передаче в архив в случае, если</li> </ol>	<p><b>I этап</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1).</li> <li>2. Документы, удостоверяющие личность и полномочия лица.</li> <li>3. Копия устава (положения) организации.</li> <li>4. Сведения об образовании и переименованиях организации (свидетельства о регистрации организации; свидетельства о постановке организации на учет в налоговом органе; извещения о регистрации в Пенсионном фонде).</li> <li>5. В подтверждение факта ликвидации организации представляется: <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия решения учредителей о ликвидации, либо копия решения суда о признании организации несостоятельной (банкротом);</li> <li>- копия определения Арбитражного суда о завершении конкурсного производства.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>II этап</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описи дел, документов (в трех экземплярах).</li> <li>2. Историческая справка.</li> <li>3. Справка об отсутствии документов, подлежащих передаче в архив в случае, если</li> </ol>	<p>ст. 7 Федерального закона № 59-ФЗ; ст. 5 Закона РТ № 16-ЗРТ; пп. 4.4.1 п. 4.5 Правил; п. 3.3, 3.6 Регламента передачи архивных документов</p>

<sup>2</sup> В срок предоставления муниципальной услуги не входят:

- сроки проведения заявителем экспертизы ценности и упорядочения документов для передачи на хранение в муниципальный архив;
- сроки согласования описей дел, исторических справок экспертной комиссией (ЭК) Государственного архива документов по личному составу или экспертно-проверочной и методической комиссией (ЭПК) Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

	<p>отдельные виды документов не создавались или были утрачены. Справка должна содержать наименование юридического лица (для индивидуальных предпринимателей - фамилии, имени, отчества) и его почтовый адрес, перечень отсутствующих (утраченных) документов с указанием причин их отсутствия.</p>	
<p>2.6. 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 и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.</p>	-
<p>2.7. Перечень органов государственной власти, 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, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Документы, предусмотренные II этапом пункта 2.5, согласуются Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу (далее - Госкомитет):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ликвидируемых организаций - источников комплектования муниципального архива</li> <li>согласуются Экспертно-проверочной и методической комиссией Госкомитета (далее - ЭПК Госкомитет);</li> <li>- других ликвидируемых организаций - Экспертной методической комиссией Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан»</li> </ul>	<p>п.4 ст.6 Федерального закона 125-ФЗ; абз. 5 пп. 4.4.1 Правил; п. 3.7, 3.8 Регламента передачи архивных документов</p>

	<p>документов по личному составу Республики Татарстан (далее ЭМК ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан»).</p> <p>Подача документов ненадлежащим лицом.</p>	<p>ст. 7 Федерального закона № 59-ФЗ; ст. 5 Закона РТ № 16-ЗРТ; п.10 ст. 23 Федерального закона № 125-ФЗ; пп. 4.4.1, п. 4.5 Правил; п. 3.1-3.6 Регламента передачи архивных документов</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5.</p> <p>2. Не предоставление Заявителем (его представителем) документации в архивный отдел определенные пунктами 3.3.2, 3.3.4, 3.3.6 настоящего Регламента сроки.</p> <p>3. Невыполнение требований Правил об упорядочении документов.</p> <p>4. Обнаружение при приеме в архивный отдел:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в соответствии с п. 3.3.7 настоящего Регламента, документов на бумажной основе, поврежденных 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;</li> <li>- дел, документов, требующих пошивки, переплета, замены и оформления обложек,</li> </ul>	<p>ст. 7 Федерального закона № 59-ФЗ; ст. 5 Закона РТ № 16-ЗРТ; п.10 ст. 23 Федерального закона № 125-ФЗ; пп. 4.4.1, п. 4.5 Правил; п. 3.1-3.6 Регламента передачи архивных документов</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>ст. 9, 10 ст. 23 Федерального закона № 125-ФЗ; пп. 4.4.1 Правил; п. 3.5, 3.6, 3.7 Регламента передачи архивных документов</p>	<p>ст. 7 Федерального закона № 59-ФЗ; ст. 5 Закона РТ № 16-ЗРТ; п.10 ст. 23 Федерального закона № 125-ФЗ; пп. 4.4.1, п. 4.5 Правил; п. 3.1-3.6 Регламента передачи архивных документов</p>



	<p>шифровки, нумерации листов.</p> <p>5. Передача документов по личному составу и временного срока хранения действующих организаций и при наличии правопреемника.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	<p>п. 3 ст. 15, п. 10 ст. 23 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ; пункт 4.5 Правил</p>
<p>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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	<p>-</p>
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема получателя муниципальной услуги (заявителя) 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена.</p>	<p>-</p>
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Регистрация запроса производится в день его поступления.</p>	<p>ч. 2 ст. 8 Федерального закона № 59-ФЗ; ст. 7 Закона РТ № 16-ЗРТ</p>
<p>2.14. Требования к помещениям,</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги</p>	<p>-</p>

<p>в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>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</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Соблюдение сроков приема и рассмотрения заявления.</li> <li>2) Соблюдение срока получения результата муниципальной услуги.</li> <li>3) Доступность информации о наличии и составе документов, ходе предоставления муниципальной услуги.</li> <li>4) Отсутствие обоснованных претензий (жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных муниципальным служащим.</li> </ol> <p>Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p>	-
<p>2.15. Особенности предоставления муниципальной</p>	<p>Имеется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в</p>	<p>ч. 4 ст. 10 Федерального закона № 59-ФЗ; ч. 1 ст. 19</p>

услуги в электронной форме	<p>электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан с последующим предъявлением оригиналов документов при получении муниципальной услуги.</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу: <a href="mailto:zai@tatar.ru">zai@tatar.ru</a></p>	Федерального закона № 210-ФЗ
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление 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.

3.2. Заявитель лично, по телефону или письменно, в том числе по электронной почте обращается в архивный отдел для получения консультации о порядке получения муниципальной услуги.

Начальник архивного отдела или специалист архивного отдела осуществляет консультирование заявителя, в том числе и по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

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

Результат процедуры: консультация, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации, этапам представления документации.

3.3. Прием документов по личному составу ликвидируемой организации 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) в архивный отдел (приложение № 1) о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5. (I этап) настоящего Регламента.

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

Начальник архивного отдела или специалист архивного отдела осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя, в случае действия заявителя по доверенности;
- прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5. (I этап) настоящего Регламента.

- регистрацию письменного заявления.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.8. настоящего Регламента, начальник архивного отдела или специалист архивного отдела в зависимости от способа подачи заявления уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы.

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

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

3.3.2. Начальник архивного отдела или специалист архивного отдела осуществляет проверку сведений содержащихся в документах, представленных заявителем.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента, в зависимости от способа подачи заявления 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 3.3.3 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.3.3. Начальник архивного отдела или специалист архивного отдела осуществляет проверку:

- полноты состава документов;
- комплектности документов;
- соответствия документов установленным формам.

Начальник архивного отдела составляет и подписывает заключение муниципального архива для направления документов на рассмотрение ЭПМК Госкомитета или ЭМК ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан».

В случае отсутствия замечаний направляет документы на рассмотрение ЭПМК Госкомитета или ЭМК ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан»

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<sup>3</sup> или ЭМК ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан», либо возвращенные заявителю для исправления документы.

3.3.6. Начальник архивного отдела или специалист архивного отдела после поступления из Госкомитета или ЭМК ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» документов, информирует заявителя о принятом решении.

В случае согласования Госкомитетом или ЭМК ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» документов, извещает заявителя по телефону о дате представления документов на хранение.

В случае отказа Госкомитета или ЭМК ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» в согласовании документов, вручает заявителю или его представителю лично или направляет по почте документы с письменным указанием ЭПК Госкомитета или ЭМК ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» причины отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления документов из Госкомитета или ЭМК ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан»

Результат процедур: извещение заявителя о дате представления документов на хранение или об отказе Госкомитета или ЭМК ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» в согласовании документов.

3.3.7. Специалист архивного 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 размещаются 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;

---

<sup>3</sup> Согласование документов, предусмотренных пунктом 2.5. (II этап) настоящего Регламента, Управлением и ГАДЛС осуществляется в соответствии с графиком проведения заседаний ЭПК Управления и ЭК ГАДЛС и в срок предоставления муниципальной услуги не входят.

не более 50 дел - 10 дней.

При поступлении на хранение свыше 50 дел, срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен в пределах срока, установленного федеральным законодательством. Заявитель о сроке предоставления услуги уведомляется в течение двух дней с момента поступления документов.

Результат процедур: выданный заявителю акт, принятые на хранение документы.

#### 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, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

Формами контроля соблюдения исполнения административных процедур являются:

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

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;

- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства в архивном отделе.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы архивного отдела) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником архивного отдела.

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

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

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

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 о предоставлении муниципальной услуги, запроса двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Заинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Заинского муниципального района 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Заинского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого



обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

1) 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, взиманию которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
приему документов по  
личному составу  
ликвидируемых организаций  
на хранение в муниципальный  
архив

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

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:

Подпись  
Дата

Расшифровка подписи

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
приему документов по  
личному составу  
ликвидируемых организаций  
на хранение в муниципальный  
архив

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя

\_\_\_\_\_  
организации-сдатчика)

Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя

\_\_\_\_\_  
организации-приемщика)

Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

приема-передачи  
документов на хранение

\_\_\_\_\_  
(основание передачи)

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

\_\_\_\_\_  
(название организации-сдатчика) сдал, а

\_\_\_\_\_  
(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