



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » *октябрь* 2016 г.

г. Альметьевск

КАРАР

№ 2209

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему документов по личному составу ликвидируемых предприятий в архивный отдел исполнительного комитета района

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в архивный отдел исполнительного комитета района (Приложение № 1).

2. Правовому управлению исполнительного комитета района (Шайхулова Ф.Х.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник», разместить на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» (PRAVO.TATARSTAN.RU) и на сайте Альметьевского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполкома района по экономике А.Н. Подвалова.

И.о. руководителя
исполнительного комитета района



И.И. Гилемханов

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением исполнительного комитета

Альметьевского муниципального района

от « 17 » Октября 2016 г. № 2209

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по приему документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в архивный отдел исполнительного комитета района

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 архивный отдел исполнительного комитета района (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района (далее – исполком района).

Исполнитель муниципальной услуги – архивный отдел исполкома района (далее – архивный отдел).

1.3.1. Местонахождение исполкома района: Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д.39.

Местонахождение архивного отдела: Республика Татарстан, Альметьевский р-он, с.Тихоновка, ул.Терешковой, д.72.

График работы исполкома района: ежедневно с 8.00 до 17.15, кроме субботы и воскресенья, обед с 12.00 до 13.15.

График работы архивного отдела: ежедневно с 8.00 до 17.15, кроме субботы и воскресенья, обед с 12.00 до 13.00.

Проезд общественным транспортом (троллейбус №1, 6) до остановки «Школа».

1.3.2. Справочный телефон архивного отдела: (8553) 36-22-48; 36-22-49.

1.3.3. Адрес официального сайта Альметьевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): almetyevsk.tatar.ru.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях архивного отдела, для работы с заявителями;

- посредством сети «Интернет»:
- на официальном сайте Альметьевского муниципального района (almetyevsk.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/>);
- при устном обращении в исполком района, архивный отдел (лично или по телефону);
- при письменном (в т.ч. в форме электронного документа) обращении в исполком района, архивный отдел.

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее Федеральный закон об общих принципах от 06.10.2003 № 131-ФЗ);

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об архивном деле от 22.10.2004 №125-ФЗ);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон о государственных и муниципальных услугах от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральном органе исполнительной власти» (далее – правила делопроизводства от 15.06.2009 №477) (Российская газета, № 4937, 24.06.2009);

- 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 работы в государственных и муниципальных архивах РФ от 18.01.2007 №19);

- Законом Республики Татарстан от 13 июня 1996 года № 644 «Об архивном фонде Республики Татарстан и архивах» (далее - закон об архивах РТ от 13.06.1996 № 644);

- Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – закон о местном самоуправлении в РТ от 28.07.2004 № 45 - ЗРТ);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 7 августа 2006 № 408 «Вопросы Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ о вопросах ГАУ при КМ РТ от 07.08.2006 № 408);

- регламентом передачи архивных документов ликвидируемых организаций в государственные и муниципальные архивы Республики Татарстан, утвержденным распоряжением Кабинета Министров Республики Татарстан от 17 января 2008 года № 15-р (далее – регламент передачи архивных документов от 17.01.2008 № 15-р);

- Уставом Альметьевского муниципального района (далее – Устав АМР);

- положением об исполнительном комитете Альметьевского муниципального района (далее – положение об исполкоме района);

- положением об архивном отделе исполнительного комитета Альметьевского муниципального района, утвержденным постановлением исполкома района от 1 января 2006 № 6 «Положение об архивном отделе» (далее – положение об архивном отделе от 01.01.2006 № 6);

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;

- под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона о государственных и муниципальных услугах от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется по установленному образцу.

Заявление заполняется по установленному образцу в электронной форме:

1. на официальном сайте исполкома района - almetyevsk.tatar.ru;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований 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 архивный отдел района.	ч.ч. 8, 10 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ;
2.2. Наименование муниципального органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.	Исполком района. Исполнитель муниципальной услуги – архивный отдел.	п.4.5 правил работы от 18.01.2007 №19. Положение об отделе.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.	Акт приема-передачи архивных документов на хранение (Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в архивный отдел). Акт составляется в двух экземплярах: один остается в архивном отделе исполнительного комитета Альметьевского	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

1	2	3
	<p>муниципального района Республики Татарстан, 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; - 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 района (уполномоченного им лица).</p>	

1	2	3
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается архивным отделом, в пределах срока, установленного федеральным законодательством, в зависимости от количества дел принимаемых на хранение и составляет: не более 10 дел - 10 дней¹; не более 20 дел - 12 дней; не более 50 дел - 18 дней; При поступлении на хранение свыше 50 дел, срок предоставления муниципальной услуги определяется начальником отдела, с уведомлением заявителя и не должен превышать срока, установленного федеральным законодательством².</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными</p>	<p>I этап: Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к административному регламенту</p>	<p>п.п. 3.3., 3.6 регламента передачи архивных документов.</p>

¹ Здесь и далее длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

² 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 Главным архивным управлением при Кабинете Министров Республики Татарстан.

1	2	3
<p>или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления</p>	<p>предоставления муниципальной услуги по приему документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в архивный отдел). Документы, удостоверяющие личность или полномочия лица. Копия Устава (положения) организации. В подтверждение факта ликвидации юридического лица представляется один из документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> -копия решения учредителей о ликвидации; -решение суда, в том числе о признании юридического лица несостоятельным (банкротом); -определение арбитражного суда о завершении конкурсного производства. 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 	

1	2	3
<p>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</p>	<p>II этап: Описи дел, документов (в трех экземплярах). Историческая справка. Справка об отсутствии документов, подлежащих передаче в архив в случае, если 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.</p>	

1	2	3
<p>организаций и которые заявитель вправе представить.</p>		
<p>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, предоставляющим муниципальную услугу.</p>	<p>Документы, предусмотренные II этапом (п.2.5), согласуются Главным архивным управлением при Кабинете Министров Республики Татарстан (далее – Управление):</p> <ul style="list-style-type: none"> -ликвидируемых организаций – источников комплектования архивного отдела согласуются Экспертно-проверочной и методической комиссией управления (далее – ЭПМК управления); -других ликвидируемых организаций - Экспертной комиссией Государственного архива документов по личному составу Республики Татарстан. 	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>Подача документов ненадлежащим лицом. Несоответствие представленным документам перечню документов, указанных в п. 2.5.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления</p>	<p>Основания для приостановления: Не предоставление заявителем (его представителем) документации в отдел</p>	<p>п.10 ст.23 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ;</p>

1	2	3
<p>или отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>в определенных абзацем 3 п. 3.3.4., абзацем 1 п. 3.3.9., абзацем 2 п. 3.3.12. Регламента сроки. Невыполнение требований правил работы об упорядочении документов. Основания для отказа: Передача документов по личному составу и временного срока хранения действующих организаций и при правопреемника.</p>	<p>п.п. 3.5, 3.6, 3.7 регламента передачи архивных документов;</p>
<p>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.</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	<p>ч. 3 ст. 15 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	<p>ч. 3 ст. 15 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;</p>

1	2	3
включая информацию о методике расчета размера такой платы.		
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.	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.	В день поступления заявления.	
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	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной	

1	2	3
<p>защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>услуги (удобный вход-выход в помещение в их пределах). 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 предоставления муниципальной услуги являются: -расположенность помещения архивного отдела в зоне доступности общественного транспорта;</p>	
	<p>- наличие необходимого количества специалистов, а так же помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стендах, информационных ресурсах архивного</p>	

1	2	3
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>отдела в сети «Интернет», на едином портале государственных и муниципальных услуг. Качество предоставления муниципальной услуги</p> <p>Характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу к заявителям. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. 	<p>ч. 1 ст. 19 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;</p>
	<p>Имеется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов</p>	

1	2	3
	документов при получении услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу: almarhiv@yandex.ru .	

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, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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 архивный отдел включает в себя следующие процедуры:

- консультирование заявителя;
- принятие и регистрация заявления;
- организация приема документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в архивный отдел;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 (к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в архивный отдел).

3.2. Оказание консультаций заявителю

Заявитель вправе обратиться в отдел лично, письменно и по телефону, 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 архивный отдел.

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 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в архивный отдел). 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 п. 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 п. 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 в п. 2.10. 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 в п. 2.5. (II этап) настоящего регламента, устанавливается с учетом сроков подписания договора, определенных в п. 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 архивный отдел (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 в правовое управление исполкома.

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

Результат процедуры: направленный в правовое управление исполкома района на согласование проект договора.

3.3.7. Специалист правового управления исполкома района в порядке очередности поступления рассматривает проект договора, согласовывает и направляет на подпись руководителю.

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 района 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 района 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 района 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 отправление 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 архивного отдела для направления на рассмотрение ЭПМК управления документов;
- направляет на рассмотрение ЭПМК управления документы с заключениями архивного отдела.

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 управление¹ или возвращенные заявителю для исправления документы.

3.3.12. Специалист отдела после поступления из управления документов, информирует заявителя о принятом решении.

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

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

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

Результат процедур: извещение заявителя о дате представления документов на хранение или об отказе управления 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.

По результатам проверки составляет акт приема-передачи документов (далее – акт) на хранение в двух экземплярах (Приложение

¹ Согласование документов, предусмотренных пунктом 2.5. (II этап) настоящего Регламента, Управлением осуществляется в соответствии с графиком проведения заседаний ЭПМК Управления и Экспертной комиссии Государственного архива документов по личному составу Республики Татарстан и в срок предоставления муниципальной услуги не входят.

№ 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в архивный отдел). 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 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.

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

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности архивного отдела 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 решений и действий (бездействия) сотрудников архивного отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исполком района или Главе района.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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, Альметьевского муниципального района;

- затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района;

- отказ исполкома района, должностного лица исполкома района, 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 или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Альметьевского муниципального района (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>), Единого 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:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 района (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

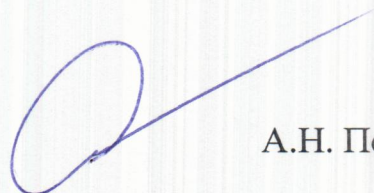
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

- 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.

Заместитель руководителя
исполнительного комитета района
по экономике



А.Н. Подовалов

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему документов по
личному составу ликвидируемых
организаций на хранение в
архивный отдел исполкома
района

Руководителю исполкома
_____ 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

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему документов по
личному составу
ликвидируемых организаций на
хранение в архивный отдел
исполкома района

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности руководителя
организации –сдатчика)

Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать

АКТ

_____ № _____
(дата)

приема-передачи архивных
документов на хранение

— (основание передачи)

— (название передаваемого фонда)

—

сдал, (название организации-сдатчика)

_____ принял
(название организации-приемщика)

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:

Должность Подпись
Расшифровка подписи
Дата

Прием произвели:

Должность Подпись
Расшифровка подписи
Дата

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение (справочное)
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему документов по личному
составу ликвидируемых организаций на
хранение в архивный отдел исполкома
района

РЕКВИЗИТЫ

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

Совет Альметьевского муниципального района

Фамилия имя отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Хайруллин Айрат Ринатович	глава муниципаль- ного района	45-50-10	Airat.Hayrullin@tatar.ru

Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района

Фамилия имя отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Гирфанов Марат Нилевич	руководитель исполкома района	45-50-20	Marat.Girfanov@tatar.ru
Подовалов Андрей Николаевич	заместитель руководителя исполкома района по экономике	45-50-55	economica- almat@mail.ru
Исмагилов Булат Ибрагимович	Руководитель аппарата	45-50-45	Bulat.Ismagilov@tatar.ru

Ответственные за предоставление муниципальной услуги

Фамилия имя отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Зарипова Альфия Наиловна	Начальник архивного отдела	36-22-49	Alfiya.Zaripova@tatar.ru
Полякова Марина Ивановна	Главный специалист архивного отдела	36-22-48	almarhiv@yandex.ru

Приложение № 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
приему документов по личному
составу ликвидируемых
организаций на хранение в
архивный отдел

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению муниципальной
услуги

