

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2019

пгт. Рыбная Слобода

## КАРАР

№ 47пи

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в Рыбно-Слободский муниципальный архив»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями руководителя Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района от 02.04.2013 №61пи «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Рыбно-Слободского муниципального района в новой редакции», от 21.06.2016 № 96пи «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Рыбно-Слободского муниципального района» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить в новой редакции Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в Рыбно-Слободский муниципальный архив» (приложение).

2. Признать утратившим силу:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов архивным отделом Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района» утверждённый Постановлением исполнительного комитета от 21.07.2014 №136пи;

пункт 2 постановления Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан от 01.07.2016 № 107пи «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://ribnaaya-sloboda.tatarstan.ru> и на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://pravo.tatarstan.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на архивный отдел Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан.

Руководитель

Р.Л. Исламов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по приему документов по личному составу  
ликвидируемых организаций на хранение в 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 Рыбно-Слободского муниципального района (далее – Исполком).

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

1.3.1. Место нахождения Исполкома: пгт. Рыбная Слобода, ул. Ленина, д.48;

Место нахождения Отдела: пгт.Рыбная Слобода, ул. Ленина, д. 48;

График работы Исполкома: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - четверг с 08:00 до 17:30, пятница с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:30. График работы Отдела: Понедельник - пятница с 8.00 до 17.30.

Суббота, Воскресенье – выходной. Обед с 12.00 до 13.30.

Приём

юридических лиц: Понедельник – Пятница с 08.30 до 12.00;  
удостоверяющему личность.

Проход по документу,

1.3.2. Справочный телефон Отдела: (84361) 2-39-57 .

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

1.3.4. Информация о муниципальной услуге, а также о месте нахождения и графике работы Отдела 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.balyk-bistage@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) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 07.08.2000, № 32, ст. 3340) (далее – Налоговый кодекс РФ);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 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 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №125-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «б утверждении Правил делопроизводства в федеральном органе исполнительной власти» (далее – Правила делопроизводства) (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 31.03.2015 № 526 (далее – Правила работы) ;

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 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 июля 2017 года № 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 Рыбно-Слободского муниципального района (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Рыбно-Слободского муниципального района (далее – Положение об Исполкоме);

Положением об архивном отделе исполнительного комитета муниципального образования Рыбно-Слободский муниципальный район, утвержденным распоряжением исполкома от 23.09.2016 г. № 69ри (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района РТ, утвержденными распоряжением от 21.01.2015 г. №04ри (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;

под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме, по установленному образцу или на стандартном бланке. Заявление заполняется на стандартном бланке в электронной форме:

на официальном сайте Исполкома (<http://www.balyk-bistage@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/>);

## 2. 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 Рыбно-Слободского 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 Рыбно-Слободского муниципального района РТ, другой передается заявителю.</p> <p>В акте указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дата и регистрационный номер акта;</li> <li>- основание передачи архивных документов;</li> <li>- названия передаваемого фонда, организации-сдатчика и организации-приемщика архивных документов;</li> <li>- название и номер описи;</li> <li>- количество экземпляров описи;</li> <li>- количество единиц хранения, сдаваемых и принимаемых по каждой описи;</li> <li>- итоговая запись общего количества единиц хранения, сдаваемых и принимаемых;</li> <li>- присвоенный номер фонда.</li> </ul> <p>Акт подписывается должностными лицами, сдающими и принимающими архивные документы, утверждаются руководителями организации-сдатчика и Исполкома</p>	абз.7 п.4.4.1 Правил работы

	(уполномоченного им лица)	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	<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"> <li>не более 10 дел - 10 дней<sup>1</sup>;</li> <li>не более 20 дел - 12 дней;</li> <li>не более 50 дел - 18 дней;</li> </ul> <p>При поступлении на хранение свыше 50 дел, срок предоставления муниципальной услуги определяется начальником Отдела, с уведомлением заявителя и не должен превышать срока, установленного федеральным законодательством<sup>2</sup>.</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 муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	<p>I этап</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2).</li> <li>2. Документы, удостоверяющие личность или полномочия лица.</li> <li>3. Копия Устава (положения) организации.</li> <li>4. В подтверждение факта ликвидации юридического лица представляется один из документов: <ul style="list-style-type: none"> <li>копия решения учредителей о ликвидации;</li> <li>решение суда, в том числе о признании юридического лица несостоятельным (банкротом);</li> <li>определение арбитражного суда о завершении конкурсного производства.</li> </ul> </li> <li>5. В подтверждение факта прекращения предпринимательской деятельности представляется один</li> </ol>	<p>пп.4.4.1 Правил работы;  пп. 3.3., 3.6 Регламента передачи архивных документов</p>

<sup>1</sup> Здесь и далее длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

<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 Главным архивным управлением при Кабинете Министров Республики Татарстан.

	<p>из документов:</p> <p>копия решения суда, в том числе о признании несостоятельным (банкротом);</p> <p>определение арбитражного суда о завершении конкурсного производства.</p> <p>II этап:</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 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.</li> </ol>	
<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 организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Сведения о постановке на учет и (или) снятия с учета российской или иностранной организации в налоговом органе по месту нахождения ее обособленного подразделения.</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</p>	<p>Документы, предусмотренные II этапом (пункт 2.5), согласуются Главным архивным управлением при Кабинете Министров Республики Татарстан (далее – Управление):</p> <p>ликвидируемых организаций – источников комплектования муниципального архива согласуются Экспертно-проверочной и методической комиссией</p>	



исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу	Управления (далее – ЭПМК Управления); 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 приёме 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> <p>Передача документов по личному составу и временного срока хранения действующих организаций и при наличии правопреемника</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
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

<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>ч. 3 ст. 15 Федерального закона № 125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ</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) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена.</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В день поступления заявления</p>	<p>п. 16 ч. IV Правил делопроизводства</p>
<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</p>	<p>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 услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение 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 Отдела в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а</p>	

	<p>также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист 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: E-mail: Farid.Hasanov <a href="mailto:Farid.Hasanov@tatar.ru">@tatar.ru</a></p>	<p>ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ</p>
<p>2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах</p>	<p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	<p>ст. 14 Федерального закона № 210-ФЗ;</p>

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

#### 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 архивный отдел включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) направление межведомственных запросов;
- 4) организация приема документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в архив;
- 5) 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 и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.4.1 Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

Сведения о постановке на учет и (или) снятия с учета российской или иностранной организации в налоговом органе по месту нахождения ее обособленного подразделения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленный запросы.

3.4.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Отдел.

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

В случае выявления 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 3.5. 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.

3.3.6. 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.

3.3.7. Начальник Отдела рассматривает проект Договора, визирует и направляет юристу исполкома.

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

Результат процедуры: направленный юристу исполкома на согласование проект Договора.

3.3.8. Юрист 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.

3.3.9. 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.

3.3.10. 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.

3.3.11. 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)

3.3.12. 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 ЭПКМК Управления документов;

направляет на рассмотрение ЭПКМК Управления 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 Управление<sup>3</sup> или возвращенные заявителю для исправления документы.

---

<sup>3</sup> Согласование документов, предусмотренных пунктом 2.5. (II этап) настоящего Регламента, Управлением осуществляется в соответствии с графиком проведения заседаний

3.3.13. 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.

3.3.14. 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 предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур

---

ЭПМК Управления и Экспертной комиссии Государственного архива документов по личному составу Республики Татарстан и в срок предоставления муниципальной услуги не входят.

предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля соблюдения 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 проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля совершения действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем исполкома (уполномоченным им лицом) Рыбно-Слободского 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 архивного отдела исполкома Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

4.5. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности 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 (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ.**

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

Решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ обжалуются в порядке, установленном законодательством.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;



2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Исполкома, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Исполкома, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

11) Не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, очем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Исполком, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Исполкома, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Совет муниципального образования.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ подаются в порядке, установленном законодательством.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Исполкома, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Исполкома, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Исполкома, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Рыбно-Слободского муниципального образования (<http://www.balyk-bistage@tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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, МФЦ, работника МФЦ.

5.4. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ 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 регистрации.

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. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, 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.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В Архивный отдел

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
Рыбно-Слободского муниципального района РТ РФ  
муниципального образования)

от кого:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя юридического лица  
, индивидуального предпринимателя, конкурсного  
управляющего

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица

\_\_\_\_\_  
ИНН; юридический и почтовый адреса; электронный  
адрес, телефон;

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о приеме документов по личному составу ликвидируемой организации на хранение в Рыбно-Слободский муниципальный архив

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).

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

1. Копия Устава (положения) организации.
2. В подтверждение факта ликвидации юридического лица представляется один из документов:  
копия решения учредителей о ликвидации;  
копия решения суда, в том числе о признании юридического лица несостоятельным (банкротом);  
определение арбитражного суда о завершении конкурсного производства.
3. 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.

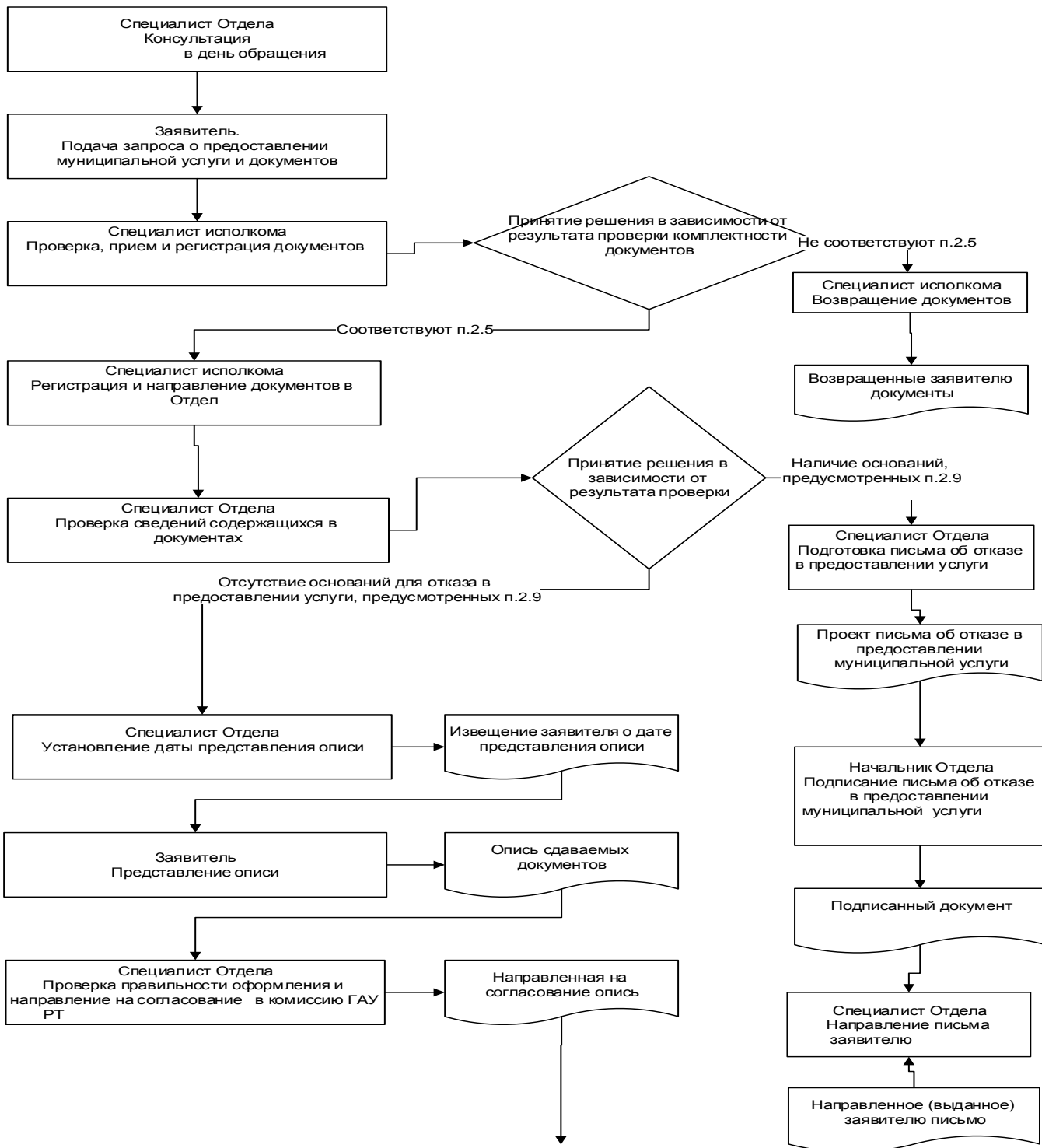
\_\_\_\_\_  
(дата)

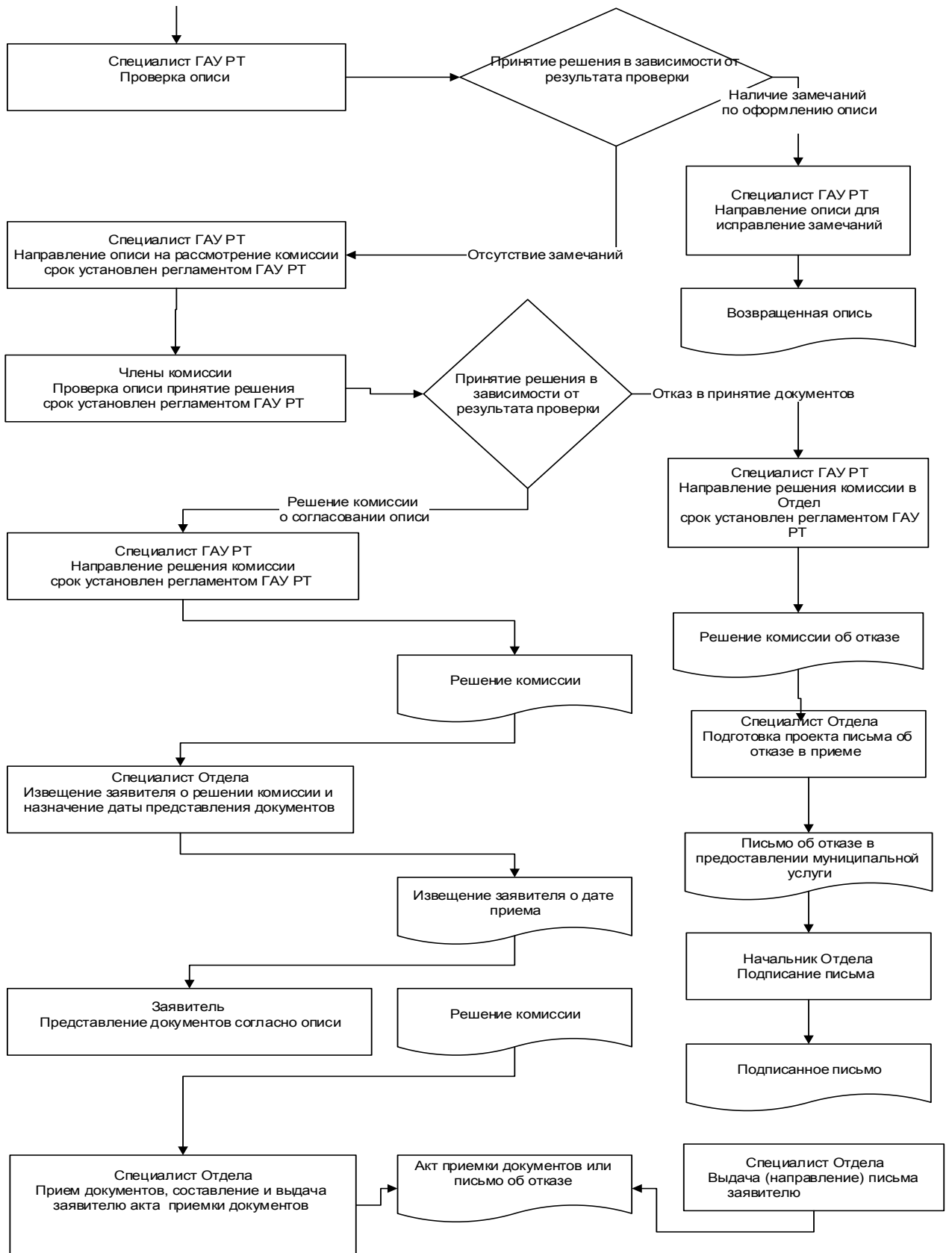
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



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 Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель отдела	(84361) 2-39-57	Farid.Hasanov@tatar.ru
Специалист отдела	2-39-57	

Исполнительный комитет Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	(84361) 2-25-00	balyk-bistage@tatar.ru