

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставления муниципальной услуги по приему документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив»

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Архивный отдел Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района Республики Татарстан ¹
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	
3	Полное наименование услуги	Прием документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив
4	Краткое наименование услуги	Прием документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление руководителя исполнительного комитета Бугульминского муниципального района Республики Татарстан от 09.10.2018 г. № 608
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

¹ Далее введено сокращение – Архив Бугульминского муниципального района

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»
					при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	наличие платы (государственной пошлины)		
услуга «Прием документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив»									
не более 10 дел - 10 дней ² ; не более 20 дел - 12 дней; не более 50 дел - 18 дней. При поступлении на хранение свыше 50 дел, срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен в пределах срока, установленного	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1.Несоответствие представленных документов перечню документов. 2. Не предоставление Заявителем (его представителем) в Архив Бугульминского муниципального района.	Подача документов ненадлежащим лицом.	Нет	Нет	Нет	-	-	1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу. 2.Посредством почтового или электронного отправления	1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу. 2.Посредством почтового или электронного отправления

² Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

федеральным законодательств ом ³ . 31 день	3. Невыполнение требований Правил об упорядочении документов. 4. Обнаружение при приеме в Архив: -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; -дел, документов, требующих пошивки, переплета, замены и оформления обложек, шифровки, нумерации листов. 5. Передача документов по										
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

³ 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 (ЭПМК) Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

	личному составу и временного срока хранения.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
услуга «Прием документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив»							
1	Юридические лица	–документы, удостоверяющие личность; -документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица. При письменном обращении: -заявление о предоставлении муниципальной услуги на бланке юридического лица	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа на бланке юридического лица.	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности

Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
услуга «Прием документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	1 экз. оригинал	Подача заявления о предоставлении услуги	Заполняется на русском языке.	На бланке установленного образца	Приложение №1
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	если от имени заявителя действует представитель	Документ оформлен в установленном порядке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-

Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
-	-	-	-	-	-	-	-	-
услуга «Прием документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив»								

Раздел 6 «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
услуга «Прием документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив»								
1	Акт приема – передачи документов в Архив	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается начальником Архива	Положительный	На бланке Архива	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу.	Нет	-

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
услуга «Прием документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив»						
1	Консультирование заявителя	Консультирование заявителя, в том числе и по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.	в день обращения заявителя.	Начальник Архива	Документационное обеспечение	Приложение №1
2	Принятие и регистрация заявления	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 Архив заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы. При направлении заявления в электронной форме прилагаются сканированные копии запрашиваемых документов. Начальник Архива или специалист осуществляет: - установление личности заявителя; - проверку полномочий заявителя, в случае действия заявителя по доверенности; - прием заявления и документов, - регистрацию письменного заявления.	в течение 15 минут после поступления заявления (обращения заявителя)	Начальник Архива Специалист Архива	Технологическое обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		В случае наличия основания для отказа в приеме документов, начальник Архива в зависимости от способа подачи заявления уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы.				
3	Подготовка результата муниципальной услуги	<p>Начальник Архива или специалист Архива на основании полученных документов осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем. <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от способа подачи заявления письменно извещает об этом заявителя.</p> <p>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, устанавливается с учетом сроков подписания договора.</p> <p>Начальник Архива по результатам рассмотрения заявления и документов подготавливает и подписывает договор о</p>	<p>в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.</p> <p>в течение одного дня с момента</p>	<p>Начальник Архива Специалист Архива</p> <p>Начальник Архива</p>	Документационное обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>передаче архивных документов на хранение в муниципальный архив (далее – Договор).</p> <p>Начальник Архива или специалист Архива 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.</p> <p>Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе, либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подает (направляет) в Архив Договор и документы.</p> <p>Начальник Архива или специалист осуществляет проверку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полноты состава документов; - комплектности документов; -соответствия документов установленным формам. <p>Начальник Архива составляет и подписывает заключение</p>	<p>окончания предыдущей процедуры.</p> <p>в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.</p> <p>в течение двух дней с момента поступления документов.</p> <p>в течение двух дней с</p>	<p>Начальник Архива Специалист Архива</p> <p>Начальник Архива Специалист Архива</p>		

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>муниципального архива для направления документов на рассмотрение ЭПМК Госкомитета.</p> <p>В случае отсутствия замечаний направляет документы на рассмотрение ЭПМК Госкомитета или ЭК ГАДЛС.</p> <p>В случае наличия замечаний, возвращает документы заявителю для внесения исправлений.</p>	момента поступления документов.			
5	Выдача результата муниципальной услуги	<p>Начальник Архива или специалист после поступления из Госкомитета или ГАДЛС документов, информирует заявителя о принятом решении.</p> <p>В случае согласования Госкомитетом или ГАДЛС документов, извещает заявителя по телефону о дате представления документов на хранение.</p> <p>В случае отказа Госкомитета или ГАДЛС в согласовании документов, вручает заявителю или его представителю лично или направляет по почте документы с письменным указанием ЭПМК Госкомитета или ЭК ГАДЛС причины отказа.</p> <p>Специалист Архива при приеме документов на хранение осуществляет сверку фактического наличия дел с описью, проверку состояния</p>	<p>в течение одного дня с момента поступления документов из Госкомитета или ГАДЛС.</p> <p>не более 10 дел - 2 дня; не более 20 дел - 4 дня;</p>	<p>Начальник Архива Специалист Архива</p> <p>Специалист Архива</p>	Документационное обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>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</p>	<p>не более 50 дел - 10 дней; свыше 50 дел – увеличивается, в пределах срока установленных Федеральным законодательством</p>			

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
услуга «Прием документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив»						
<p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p>	<p>1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами</p>	<p>На бумажных носителях документы принимаются лично. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов</p>	<p>Услуга предоставляется бесплатно</p>	<p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон</p>	<p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС⁴, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта</p>

⁴ Федеральная государственная информационная система

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему документов по
личному составу ликвидируемых
организаций на хранение в муни-
ципальный 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 муни-
ципальный 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)

_____ сдал, а
(название организации-сдатчика)

_____ принял
(название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:

Прием произвели:

Должность Подпись Расшифровка
подписи

Должность Подпись Расшифровка
подписи

Дата

Дата

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата