Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 17.09.2013 №5632

Об утверждении стандарта качества
муниципальной услуги, предоставляемой
муниципальным бюджетным учреждением
«Архив документов по личному составу»

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии со статьей 41 Устава города, постановлением Исполнительного комитета от 27.12.2010 №8458 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями города Набережные Челны в качестве основных видов деятельности, и показателей качества муниципальных услуг», постановлением Исполнительного комитета от 28.05.2012 №2874 «Положение о стандартах качества муниципальных услуг»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить стандарт качества муниципальной услуги «Приём документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Руководителя Аппарата Исполнительного комитета Яруллина И.М.

Руководитель
Исполнительного комитета Ф.Ф. Латыпов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «17» сентября 2013 №5632

Стандарт качества муниципальной услуги «Приём документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив»

Глава 1. Общие положения

1. Получателями муниципальной услуги «Приём документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив» (далее – муниципальная услуга) являются ликвидационные комиссии и конкурсные управляющие ликвидируемых организаций (далее – получатель муниципальной услуги).

2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами города Набережные Челны:

1) Конституцией Российской Федерации;

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

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

4) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (далее – Налоговый кодекс РФ);

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

6) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59-ФЗ);

7) 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 и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 (далее – Правила работы);

8) Конституцией Республики Татарстан;

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

10) Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 №16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №16-ЗРТ);

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

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

13) 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);

14) Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, утвержденного решением Представительного органа муниципального образования город Набережные Челны от 08.12.2005 №6/5 (далее – Устав города);

15) Положением о стандартах качества муниципальных услуг, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 28.05.2012 №2874;

16) Постановлением Исполнительного комитета от 27.12.2010 №8458 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями города Набережные Челны в качестве основной деятельности, и показателей качества муниципальных услуг»;

17) Постановлением Исполнительного комитета от 30.06.2009 №2658 «О порядке оценки соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг стандартам качества предоставления муниципальных услуг»;

18) Уставом МБУ «Архив документов по личному составу» (далее – учреждение);

19) Настоящим Стандартом качества.

Глава 2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
Требования к порядку и условиям предоставления муниципальной услуги

3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги представлен в таблице №1.

Таблица №1

Перечень документов	Содержание требований к документу	Правовое основание
I этап 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1). 2) документы, удостоверяющие личность или полномочия лица. 3) копия Устава (положения) организации.		пп.4.4.1 Правил работы; пп. 3.3., 3.6 Регламента передачи архивных документов

4) в подтверждение факта ликвидации юридического лица представляется один из документов: - копия решения учредителей о ликвидации; - решение суда, в том числе о признание юридического лица несостоятельным (банкротом); - определение арбитражного суда о завершении конкурсного производства. 5) в подтверждение факта прекращения предпринимательской деятельности представляется один из документов: - копия решения суда, в том числе о признании несостоятельным (банкротом); - определение арбитражного суда о завершении конкурсного производства.		
II этап: 1) описи дел, документов в трех экземплярах. 2) историческая справка. 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.	Документы, предусмотренные II этапом, согласуются Главным архивным управлением при Кабинете Министров Республики Татарстан (далее – Управление): ликвидируемых организаций – источников комплектования муниципального архива согласуются Экспертно-проверочной и методической комиссией Управления (далее – ЭПМК Управления); других ликвидируемых организаций – Экспертной комиссией Государственного архива документов по личному составу Республики Татарстан	пп. 3.6. Регламента передачи архивных документов

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

1) консультирование получателя муниципальной услуги;

2) принятие и регистрация заявления;

3) направление межведомственных запросов;

4) организация приема документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив;

5) выдача получателю муниципальной услуги результата.

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

Специалист учреждения осуществляет консультирование получателя муниципальной услуги, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, в день обращения получателя муниципальной услуги.

6. Получатель муниципальной услуги или его представитель лично на бумажном носителе, в электронном виде через электронную почту или по почте почтовым отправлением подает или направляет заявление (приложение №1) с приложением указанных в п. 3 настоящего Стандарта качества документов (I этап).

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

7. Специалист учреждения направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении сведений о постановке на учет и (или) снятия с учета российской или иностранной организации в налоговом органе по месту нахождения ее обособленного подразделения.

8. Специалист учреждения осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, представленных получателем муниципальной услуги и полученных посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 48 настоящего Стандарта качества, в зависимости от способа подачи заявления письменно извещает об этом получателя муниципальной услуги.

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

Дата предоставления документов, предусмотренных пунктом 3 (II этап) настоящего Стандарта качества, устанавливается с учетом сроков подписания договора, определенных п. 3 настоящего Стандарта качества.

9. Специалист учреждения по результатам рассмотрения заявления и документов подготавливает и направляет на согласование Руководителю учреждения проект договора о передаче архивных документов на хранение в муниципальный архив (далее – Договор).

10. Руководитель учреждения в порядке очередности поступления рассматривает проект Договора.

В случае наличия замечаний Руководитель учреждения возвращает Договор на доработку с письменным указанием недоработок.

В случае отсутствия замечаний Руководитель учреждения в порядке очередности поступления подписывает Договор и направляет его специалисту учреждения для передачи получателю муниципальной услуги.

11. Специалист учреждения выдает при личном прибытии получателя муниципальной услуги или его доверенного лица при предъявлении паспорта или иного, удостоверяющего личность документа или доверенному лицу – при предъявлении доверенности Договор или направляет Договор получателю муниципальной услуги по почте простым письмом, уведомляет получателя муниципальной услуги о сроках предоставления Договора и документов в соответствии с п. 3 (II этап) настоящего Стандарта качества.

12. Получатель муниципальной услуги (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. 3 (II этап) настоящего Стандарта качества.

13. Специалист учреждения осуществляет проверку:

1) полноты состава документов;

2) комплектности документов;

3) соответствия документов установленным формам;

4) составляет и представляет Руководителю учреждения на подпись заключение муниципального архива для направления на рассмотрение ЭПК Управления документов;

5) направляет на рассмотрение ЭПК Управления документы с заключениями муниципального архива.

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

14. Специалист учреждения после поступления из ЭПК Управления документов информирует получателя муниципальной услуги о принятом решении.

В случае согласования ЭПК Управлением документов, специалист учреждения извещает получателя муниципальной услуги о дате представления документов на хранение.

В случае отказа ЭПК Управления в согласовании документов специалист учреждения вручает получателю муниципальной услуги лично или направляет по почте заявителю документы с письменным указанием ЭПК Управления причины отказа.

15. Специалист учреждения 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 получателем муниципальной услуги. Один экземпляр подписанного акта передается получателю муниципальной услуги. Поступившие документы передаются в хранилище.

16. Порядок приема получателей муниципальной услуги в учреждении в части, не отрегулированной законодательством Российской Федерации, определяется учредителем учреждения и закрепляется в уставе учреждения.

Права и обязанности получателей муниципальной услуги должны быть определены уставом или иными, предусмотренными уставом, локальными актами.

17. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Архив документов по личному составу» города Набережные Челны.

18. Учреждение осуществляет работу с ликвидаторами, с конкурсными управляющими в течение всего календарного года.

Глава 3. Требования к материально-техническому обеспечению предоставления муниципальной услуги

19. Учреждение может размещаться как в отдельно стоящем здании, так и в приспособленном помещении.

20. В здании учреждения, предоставляющую муниципальную услугу, должны быть предусмотрены помещения, соответствующие требованиям законодательства и необходимые для реализации соответствующего вида деятельности (архивохранилища, рабочий кабинет сотрудников, кабинет для приема посетителей) и другие помещения в зависимости от предметной направленности деятельности учреждения.

Размеры площадей основных и дополнительных площадей устанавливаются в соответствии с требованиями санитарных и технических норм и правил в зависимости от реализуемого вида деятельности, единовременной вместимости, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

21. Учреждение должно быть оснащено объектами охранной и пожарной сигнализации.

22. Учреждение должно быть специальным оборудованием, приборами, отвечающими требованиям санитарно-эпидемиологических норм и правил, стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги.

23. Объем материальных и финансовых ресурсов должен обеспечивать соблюдение настоящего Стандарта качества муниципальной услуги.

Глава 4. Требования к безопасности предоставления муниципальной услуги

24. Учреждение должно быть зарегистрировано в качестве юридического лица в установленном законодательством порядке.

25. В состав документов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга:

1) устав учреждения;

2) Стандарт качества муниципальной услуги;

3) муниципальное задание учреждения;

4) руководства, правила, методики, положения, инструкции, расписания и планы, регламентирующие процесс предоставления муниципальной услуги.

26. Помещения учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать правилам пожарной безопасности, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов, установленным санитарно- эпидемиологических требованиям и нормам.

27. Не допускается размещать помещения для хранения архивных документов в ветхих строениях, деревянных постройках, зданиях с сырыми основными, подвальными, чердачными помещениями.

28. Специальное оборудование, приборы и аппаратура должны использоваться строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержаться в технически исправном состоянии.

Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура, должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

29. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан порядке за:

1) невыполнение функций, определенных его уставом;

2) несоответствие форм, методов и средств обеспечения сохранности документов по личному составу ликвидируемых организаций.

Глава 5. Требования, обеспечивающие доступность муниципальной услуги для получателей

30. Муниципальная услуга носит заявительный характер, одинаково доступна и предоставляется получателям муниципальной услуги, указанным в пункте 1 настоящего Стандарта качества, в течение всего календарного года.

31. Режим работы учреждения составляется администрацией учреждения в целях создания наиболее благоприятного режима организации работы получателей муниципальной услуги, по представлению работников учреждения с учетом установленных санитарно-эпидемиологических норм, при этом начало работы в учреждении, должно быть не ранее 8.00 часов, а их окончание – не позднее 17.00 часа.

32. Учреждением созданы условия, обеспечивающие равные возможности порядка доступа к предоставлению муниципальной услуги. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение порядка приема и рассмотрения документов, получение результата муниципальной услуги;

2) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Стандарта, совершенных должностными лицами (отношение числа прецедентов, жалоб к

общему числу должностных лиц учреждения, участвующих в представлении услуги).

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу:E-mal: ArhivLS.Ch@tatar.ru.

34. Приостановление предоставления муниципальной услуги может возникнуть в следующих случаях:

1) не предоставление получателем муниципальной услуги (его представителем) документации, определенные п. 3 настоящего Стандарта качества.

2) невыполнение требований Правил работы об упорядочении документов.

3) обнаружение при приеме в учреждение документов в соответствии с п. 3 настоящего Стандарта качества 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

Глава 6. Требования к уровню кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги

35. Учреждение должно быть укомплектовано необходимым числом квалифицированных специалистов в соответствии со штатным расписанием и нормативами по определению численности персонала, занятого обслуживанием учреждения. Порядок комплектования персонала учреждения регламентируется его уставом.

36. К деятельности в учреждении допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей архивных работников.

37. Работники учреждения должны проходить обязательные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

38. Повышение квалификации специалистов учреждения и руководящих работников проводится не реже одного раза за пять лет работы в данной должности путем обучения на курсах и повышения квалификации, имеющих соответствующую лицензию.

Глава 7. Требования к информационному обеспечению получателей муниципальной услуги при обращении за её получением и в ходе предоставления муниципальной услуги

39. В соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» учреждение обязано довести до сведения получателей муниципальной услуги информацию о своем наименовании, местонахождении (адрес) и режиме работы.

Информация должна быть представлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность.

40. Информация об учреждении, о приеме документов по личному составу ликвидированных организаций размещается на информационных стендах учреждения, в средствах массовой информации, официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны в сети «Интернет» (www.nabchelny.ru).

41. В состав информации о муниципальной услуге, предоставляемой учреждением, должны быть включены:

1) характеристика муниципальной услуги;

2) наименование настоящего Стандарта качества;

3) информация о качестве муниципальной услуги, условиях ее предоставления;

4) информация о возможности влияния получателей муниципальной услуги на качество муниципальной услуги;

5) информация о возможности оценки качества муниципальной услуги получателем муниципальной услуги;

6) информация о предоставлении муниципальной услуги за плату с указанием размера стоимости муниципальной услуги;

7) гарантийные обязательства учреждения – исполнителя муниципальной услуги.

42. Информация о деятельности, порядке и правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем один раз в год.

Глава 8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Описание результата предоставления муниципальной услуги

43. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) подача документов ненадлежащим лицом;

2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 3 настоящего Стандарта качества.

44. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) передача документов по личному составу действующих организаций;

2) наличие правопреемника.

45. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.43 настоящего Стандарта качества, специалист учреждения 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.

46. Результат предоставления муниципальной услуги: приём архивных документов по личному составу на хранение.

47. Результат предоставления муниципальной услуги описывается критериями качества предоставления муниципальной услуги, представленными в таблице №2.

Таблица №2

№ п/п	Характеристика индикатора	Нормативное значение индикатора %
1.	Укомплектованность учреждения квалифицированными работниками в соответствии со штатным расписанием	100
2.	Обеспечение сохранности принятых на хранение документов	100
3.	Учет документов, хранящихся на хранении	100
4.	Материально-техническое оснащение	100
5.	Доля получателей муниципальной услуги по отношению к плановому показателю	100
6.	Количество обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги за 12 месяцев, предшествующих контрольным мероприятиям	0

Глава 9. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение Стандарта качества муниципальной услуги

48. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, действий или бездействий Руководителя учреждения, а также работников учреждения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются случаи, предусмотренные статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг».

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя Руководителя учреждения либо на имя Руководителя Исполнительного комитета.

50. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо Единого портала государственных и муниципальных услуг.

51. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у получателя муниципальной услуги 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.

52. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование учреждения либо Руководителя и (или) работника учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства получателя муниципальной услуги - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения получателя муниципальной услуги - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ получателю муниципальной услуги;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Руководителя учреждения и (или) работника учреждения, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых получатель муниципальной услуги не согласен с решением и действием (бездействием) Руководителя учреждения и (или) работника учреждения, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Получателем муниципальной услуги могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы получателя муниципальной услуги, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

53. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги либо доверенным лицом в соответствии с гражданским законодательством.

По результатам рассмотрения жалобы Руководитель учреждения либо Руководитель Исполнительного комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Руководителем учреждения и (или) работником учреждения, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

54. Копия решения, указанного в п. 52 настоящего Стандарта качества, направляется получателю муниципальной услуги в письменной форме и по желанию получателя муниципальной услуги в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Глава 10. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

55. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством действия систем внутреннего и внешнего контроля.

56. Внутренний контроль осуществляется Руководителем учреждения и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный контроль (по выявленным фактам несоблюдения настоящего Стандарта качества и жалобам, касающимся качества предоставления муниципальной услуги);

2) контроль мероприятий (анализ и оценка проведенного мероприятия);

3) итоговый контроль (анализ деятельности учреждения по итогам года).

57. Управление делопроизводством Исполнительного комитета осуществляет внешний контроль над деятельностью учреждения в части соответствия качества предоставляемой муниципальной услуги настоящему Стандарту качества с помощью контрольных мероприятий:

1) плановые контрольные мероприятия проводятся один раз в год в сроки, установленные управлением делопроизводством Исполнительного комитета;

2) внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги на качество предоставляемой муниципальной услуги, на основании приказа начальника

управления делопроизводством Исполнительного комитета о проверке работников учреждения, действия которых обжалуются.

58. По окончании контрольных мероприятий составляется акт проведения контрольного мероприятия, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, ссылки на нарушенные нормы настоящего Стандарта качества, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. В течение не более 5 рабочих дней со дня предоставления должностным лицом акта начальник (заместитель начальника) управления делопроизводством Исполнительного комитета обязан рассмотреть акт и при наличии у исполнителя нарушений настоящего Стандарта качества принять решение о мерах воздействия на исполнителя в соответствии с нормами действующего законодательства.

Глава 11. Информация о предоставлении услуги за плату или бесплатно

59. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета И.М. Яруллин

Приложение №1
к Стандарту качества муниципальной
услуги по приему документов по
личному составу ликвидируемых
организаций на хранение

Директору
муниципального бюджетного учреждения
«Архив документов по личному составу»
города Набережные Челны

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 Стандарту качества муниципальной услуги по приему документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение

УТВЕРЖДАЮ
_____
_____
(наименование должности руководителя) организации-сдатчика

_____ _____
Подпись Расшифровка подписи подписи

Дата Печать Печать

УТВЕРЖДАЮ

Муниципальное бюджетное учреждение «Архив документов по личному составу»

_____ _____
Подпись Расшифровка

Дата

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: Прием произвели:

Должность Подпись Расшифровка подписи Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата Дата

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены

Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение (справочное)
к Стандарту качества муниципальной услуги по приему документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение

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

Муниципальное бюджетное учреждение
«Архив документов по личному составу»
города Набережные Челны

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель муниципального бюджетного учреждения	34-39-79	ArhivLS.Ch@tatar.ru myadls@mail.ru
Начальник отдела комплектования, учета и обработки документов муниципального бюджетного учреждения	58-39-06	ArhivLS.Ch@tatar.ru myadls@mail.ru
Ведущий специалист отдела комплектования, учета и обработки документов муниципального бюджетного учреждения	58-39-06	ArhivLS.Ch@tatar.ru myadls@mail.ru