



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 сентября 2018г.

КАРАР

№ 5405

О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета от 11.07.2013 № 4143 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива»

В соответствии с Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан», п. 5.24. Положения о системе муниципальных правовых актов, утвержденного решением Городского Совета от 21.02.2007 № 19/8

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Исполнительного комитета от 11.07.2013 № 4143 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива» (в редакции постановления Исполнительного комитета от 28.06.2016 № 3319), следующие изменения:

1) в преамбуле:

- слова «Законом Республики Татарстан от 13.06.1996 № 644 «Об Архивном фонде Республики Татарстан и архивах» заменить словами «Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан»,

- слова «постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 № 2393 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг» заменить словами «постановлением Исполнительного комитета от 13.05.2016 № 2363 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг»;

2) в административном регламенте:

в пункте 1.4.:

- подпункт 6 изложить в следующей редакции:

«6) приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (далее - Порядок) (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2017, 3 ноября, номер опубликования 0001201711020011);

- подпункт 8 изложить в следующей редакции:

«8) Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан» (далее - Закон РТ № 63) («Республика Татарстан», № 107, 25.07.2017);

- дополнить подпунктом 16 в следующей редакции:

«16) Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (далее – Правила делопроизводства) (Российская газета, № 4937, 24.06.2009)»;

- главу 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива	ст. 24 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 21 Закона РТ № 63; п. 5.7, 5.12, 5.13 Правил
2.2. Наименование муниципального органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан Исполнитель государственной услуги - Архивный отдел управления делопроизводством Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан	ч. 3 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 7 Закона РТ № 63; Положение об архивном отделе
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Выдача пользователям документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, с учетом иных ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, справочно-поисковых средств к ним и находящихся на хранении в научно-справочных библиотеках архивов печатных	ст. 24, ст. 25 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 22 Закона РТ № 63; п. 5.12, 5.13. Правил; п.п. 1.2, 3.1, 4.1.1, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7 Порядка

	изданий для работы в читальных залах (просмотровых залах, комнатах прослушивания фонодокументов, помещениях каталогов) муниципальных архивов или (при отсутствии специально выделенного помещения) в рабочей комнате архива (далее - читальный зал) под контролем работника архива	
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	<p>получение справочно-поисковых средств к делам, документам, а также доступа к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале - в день обращения заявителя;</p> <p>получение дел, документов (за исключением дел, документов ограниченного доступа, частично рассекреченных, на иностранных языках) - не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа заявителем;</p> <p>получение дел, документов ограниченного доступа, частично рассекреченных, на иностранных языках - не позднее чем через 10 рабочих дней со дня оформления заказа заявителем.</p> <p>Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено</p>	П.п. 3.1 - 3.6, 4.15, 4.1.7 Порядка
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или	<p>При личном (письменном) обращении:</p> <p>1. Заявление пользователя или письмо организации, направившего пользователя в архив, или заявление пользователя, заявление пользователя о продлении срока работы в</p>	п.п. 2.1, 2.2, 2.4 Порядка

<p>иными нормативными правовыми актами государственной услуги, а также услуг, которые необходимы и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>читальном зале.</p> <p>В личном заявлении или письме указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) пользователя, должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема и хронологические рамки исследования.</p> <p>2. Документы, удостоверяющие личность заявителя;</p> <p>родителя или другого законного представителя несовершеннолетнего заявителя;</p> <p>сопровождающих лиц (в том числе законных представителей, переводчиков и других помощников, лиц, сопровождающих пользователя с ограниченными возможностями здоровья).</p> <p>3. Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполком. Электронные формы бланков заявления размещены на официальном сайте Исполкома, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Заявление может быть представлено (направлено) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:</p>	
--	--	--

	<p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); почтовым отправлением.</p> <p>Заявление также может быть представлено (направлено) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», официальный сайт Исполкома, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе</p>	<p>Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	

<p>представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>		
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для</p>	<p>1. Подача документов ненадлежащим лицом.</p>	<p>ст. 25 Федерального закона № 125-ФЗ;</p>

отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>3. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах</p>	ст. 21 Закона РТ № 63; п. 2.1 Порядка
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Приостановление срока предоставления не предусмотрено.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <p>1. ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;</p> <p>2. неудовлетворительное физическое состояние документов;</p> <p>3. обращение заявителя, не достигшего совершеннолетия, без одного из родителей или другого законного представителя;</p> <p>4. нарушение заявителем подпунктов 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19 Порядка</p> <p>5. в случаях отсутствия фонда пользования при:</p> <p>1) выполнении служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных пользователями подлинников дел, документов, печатных изданий, - в срок не более 120 рабочих дней со дня заказа их</p>	ст. 25 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 21 Закона РТ № 63; п.п. 2.2, 3.2-3.7 Порядка; п.п. 2.11.7.1, 2.11.10, 5.13 Правил;

	<p>пользователем;</p> <p>2) выдачи подлинников дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам-фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления - в срок, не превышающий срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий;</p> <p>3) экспонирования подлинников дел, документов, печатных изданий на выставке – в срок, не превышающий срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки;</p> <p>4) выдачи подлинников дел, документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал - в срок, не более 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>ч. 3 ст. 15 Федерального закона № 125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ; п. 4.1.1 Порядка</p>

такой платы		
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема получателя государственной услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день	п. 16 ч. IV Правил делопроизводства
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и	

<p>государственная 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 услуг</p>	<p>системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», Портале государственных и муниципальных услуг</p>	<p>ч. 1 ст. 24 Федерального закона № 125-ФЗ</p>

<p>муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очереди при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления государственной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>Государственная услуга через МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления</p>	
--	--	--

	государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Исполкома, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	<p>Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу:</p> <p>официального сайта Исполкома (http://nabchelny.ru/);</p> <p>Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (https://uslugi.tatarstan.ru/);</p> <p>Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/).</p>	ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ

в пункте 3.3.4.:

- слова «с Правилами работы пользователей в читальных залах» заменить словами «с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

- наименование главы 5 изложить в следующей редакции:

«5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра, работников многофункционального центра»;

- пункт 5.1.1. изложить в следующей редакции:

«5.1.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, - в Исполнительный комитет, работников многофункционального центра – в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами муниципального образования город Набережные Челны для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами муниципального образования город Набережные Челны для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной 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, правовыми актами муниципального образования город Набережные Челны;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами муниципального образования город Набережные Челны;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной 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, правовыми актами муниципального образования город Набережные Челны»;

- пункты 5.1.2. - 5.1.3. изложить в следующей редакции:

«5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Набережные Челны (<http://www.nabchelny.ru>), официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Исполнительного комитета, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.»;

- в пункте 5.1.4.:

в подпункте 1 после слов «муниципального служащего Исполнительного комитета,» дополнить словами «многофункционального центра, его руководителя и (или) работника,»;

подпункт 3 дополнить словами «, многофункционального центра, работника многофункционального центра»;

подпункт 4 дополнить словами «, многофункционального центра, работника многофункционального центра»;

- пункт 5.1.7. изложить в следующей редакции:

«5.1.7. 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.»;

-дополнить пунктами 5.1.9. и 5.1.10. следующего содержания:

«5.1.9. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушения.

5.1.10. 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.»;

- пункт 5.2.1. изложить в следующей редакции:

«5.2.1. Решения, действия (бездействие) Исполнительного комитета, его должностных лиц, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителя вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

- приложение (справочное) к административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива изложить в новой редакции:

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по выдаче архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива и осуществляющих контроль ее исполнения

Архивный отдел Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны

№ п/п	Должность	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4
1.	Начальник архивного отдела управления делопроизводством Исполнительного комитета	30-55-78	Lyuciya.Shamsevaliv@tatar.ru

2.	Ведущий специалист архивного отдела управления делопроизводством Исполнительного комитета	30-58-13	Venera.Sibgatullina@tatar.ru
3.	Специалист 1 категории архивного отдела управления делопроизводством Исполнительного комитета	30-58-13	Sazida.Zubaerova@tatar.ru

Исполнительный комитет муниципального образования
город Набережные Челны

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	30-55-42	
Руководитель Аппарата Исполнительного комитета	30-55-25	

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Руководителя Аппарата Исполнительного комитета Ахметову Г.К.

Руководитель
Исполнительного комитета



Р.А. Абдуллин