

Постановление  
Исполнительного комитета муниципального  
образования город Набережные Челны

от 18.06.2013

№3665

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию юридическим лицам с государственной формой собственности методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 13.06.1996 №644 «Об Архивном фонде Республики Татарстан и архивах», Законом Республики Татарстан от 24.12.2007 №63-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области архивного дела», постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 №2393 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию юридическим лицам с государственной формой собственности методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве согласно приложению.

2. Руководителю Аппарата Исполнительного комитета Яруллину И.М. обеспечить предоставление административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию юридическим лицам с государственной формой собственности методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве в МАУ «Центр информационных технологий» для размещения в соответствующих информационных системах и на официальном сайте города Набережные Челны в сети "Интернет".

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

Руководитель  
Исполнительного комитета

Ф.Ф. Латыпов

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по оказанию юридическим лицам  
с государственной формой собственности методической и практической помощи  
в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по оказанию юридическим лицам с государственной формой собственности методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве (далее – государственная услуга) по вопросам:

1) отбора документов (экспертизы ценности) в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовки их к передаче в муниципальный архив;

2) упорядочения (формирования, оформления и описания) дел постоянного хранения и по личному составу;

3) ведения учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;

4) подготовки нормативных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела (положений, инструкций, примерных и индивидуальных номенклатур дел);

5) совершенствования работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб юридических лиц-источников комплектования;

6) повышения профессиональной квалификации работников указанных служб (организации и проведения семинаров).

1.2. Получатели государственной услуги: юридические лица с государственной формой собственности - источники комплектования муниципального архива (далее - заявитель).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет).

Исполнитель государственной услуги – Архивный отдел управления делопроизводством Исполнительного комитета (далее – Отдел).

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета: г. Набережные Челны, пр. Х. Туфана, д. 23;

место нахождения Отдела: г. Набережные Челны, пр. Х. Туфана, д. 23, каб. 111;

график работы Исполнительного комитета:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходной.

Проход по пропуску и паспорту.

1.3.2. Справочные телефоны Отдела: (88552) 30-55-78; 30-58-13.

1.3.3. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://www.nabchelny.ru>.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

- на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан в сети «Интернет» (<http://www.nabchelny.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 Отдел (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Отдел.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается МАУ «Центр информационных технологий» на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны и на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) 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);

2) 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);

3) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, №19, ст. 2060);

4) 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);

5) 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 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20) (далее – Правила работы);

6) Законом Республики Татарстан от 13.06.1996 № 644 «Об Архивном фонде Республики Татарстан и архивах» (далее - Закон РТ № 644) (Республика Татарстан, 09.07.1996, №136);

7) Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 №16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 16-ЗРТ) (Республика Татарстан, 17.05.2003, №99-100);

8) 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);

9) Законом Республики Татарстан от 24.12.2007 №63-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области архивного дела» (далее – Закон РТ №63 - ЗРТ) (Республика Татарстан, 25.12.2007, №255-256);

10) 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) (Челнинские известия, 10.12.2005, №№235-237, 30.12.2005, №№ 249-250);

11) Служебным регламентом Исполнительного комитета города Набережные Челны, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 19.02.2007 №150 (далее - Служебный регламент Исполнительного комитета);

12) Положением об архивном отделе управления делопроизводством Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным Руководителем Аппарата Исполнительного комитета 05.02.2009 (далее – Положение об отделе);

13) Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными распоряжением Исполнительного комитета от 16.07.2007 №754 (далее – Правила внутреннего трудового распорядка).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- источник комплектования – юридическое лицо, в процессе деятельности которого образуются документы Архивного фонда Российской Федерации;

- номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

- опись – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения/единиц учета, закрепления их внутрифондовой систематизации и учета;

- положение об архиве – документ, регламентирующий деятельность архива организации: задачи, функции, права, ответственность;

- положение об экспертной комиссии – документ, регламентирующий деятельность постоянно действующей экспертной комиссии организации: задачи, функции, права, ответственность;

- 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;

- формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;

- 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;

- экспертно-проверочная и методическая комиссия – комиссия, действующая при Главном архивном управлении Кабинета Министров Республики Татарстан (далее – Управление) для рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности

документов, включением их в состав Архивного фонда Республики Татарстан, определением в его составе уникальных документов, решения методических и практических вопросов в области архивного дела (далее – ЭПМК Управления);

- запрос о предоставлении государственной услуги – заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление). Заявление заполняется в произвольной форме, по установленному образцу или на стандартном бланке.

## 2. 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	Оказание юридическим лицам с государственной формой собственности методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве	ч.ч. 3,5 ст. 4 Федерального закона №125-ФЗ; п.п. 4.8., 4.9. Правил работы; ст. 5 Закона РТ №63-ЗРТ
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. 5 ст. 4 Федерального закона №125-ФЗ; Положение об отделе
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Подготовка к согласованию ЭПМК Управления нормативных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела: положений об архиве и экспертной комиссии, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел (далее – Нормативные документы), утверждению (согласованию) описей дел постоянного, хранения, описей дел по личному составу (далее – Описи). Оказание методической и практической помощи в работе архива и по организации документов в делопроизводстве в вопросах: 1) отбора документов (экспертизы ценности) ар-	ч. 3 ст. 4 Федерального закона №125-ФЗ; п.п. 4.8., 4.9. Правил работы

	<p>хивных документов;</p> <p>2) упорядочения архивных документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;</p> <p>3) подготовки документов Архивного фонда Российской Федерации к передаче в муниципальный архив;</p> <p>4) ведения учета архивных документов;</p> <p>5) использования архивных документов;</p> <p>6) формирования дел в делопроизводстве;</p> <p>7) передачи структурными подразделениями заявителя дел в архив;</p> <p>8) проведения семинаров в целях повышения профессиональной квалификации работников архивных и делопроизводственных служб.</p>	
2.4. Срок предоставления государственной услуги	<p>Методическая и практическая помощь, осуществляемая без выезда к заявителю – 3 дня<sup>1</sup>;</p> <p>методическая и практическая помощь, осуществляемая с выездом к заявителю - 2 дня, даты выезда согласуются с заявителем;</p> <p>организация и проведение семинаров – 16 дней, дата проведения семинара согласуется с заявителем</p>	<p>ч.ч.3,5 ст.4 Федерального закона №125-ФЗ;</p> <p>п.п. 4.8., 4.9. Правил работы</p>
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными норматив-	<p>При устном обращении:</p> <p>1. документы, удостоверяющие личность;</p> <p>2. документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица.</p>	

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

<p>ными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>При письменном обращении: заявление о предоставлении государственной услуги на бланке юридического лица</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.</p>	
<p>2.7. Перечень структурных подразделений муниципального органа исполнительной власти, предоставляющей государственную услугу, согласование которых в</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	



случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента. 2. В заявлении текст не поддается прочтению.	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги	Нарушение Заявителем (его представителем), определенных в соответствии с пунктами 3.4.1., 3.4.3. Регламента, сроков подачи в Отдел проектов нормативных документов, Описей.	
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	Заявитель не является источником комплектования муниципального архива.	
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	ч. 3 ст. 15 Федерального закона № 125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ

2.12. 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. 3 ст. 15 Федерального закона № 125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ
2.13. 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	
2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	ч. 2 ст. 8 федерального закона № 59-ФЗ; ст. 7, 17 Закона РТ № 16-ЗРТ
2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Присутственное место оборудовано: 1. информационными стендами; 2. системой кондиционирования воздуха; 3. противопожарной системой и системой пожаротушения	
2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: 1. соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;	

	<p>2. соблюдение срока получения результата государственной услуги;</p> <p>3. наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении государственной услуги)</p>	
<p>2.18. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Имеется возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов при получении услуги. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу: E-mail: <a href="mailto:Lyuciya.Shamsevaliev@tatar.ru">Lyuciya.Shamsevaliev@tatar.ru</a></p>	<p>ч. 4 ст. 10 Федерального закона № 59-ФЗ;</p> <p>ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>ст. 5 Закона РТ №16-ЗРТ</p>

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги по оказанию юридическим лицам с государственной формой собственности методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) оказание юридическим лицам с государственной формой собственности методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве
- 4) выдача заявителю результата государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении №1.

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 государственной услуги.

Специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация заявителя.

3.3. Оказание юридическим лицам с государственной формой собственности методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве.

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.

3.3.2. При направлении заявления в электронной форме специалист Исполнительного комитета, отвечающий за работу с обращениями граждан, поступающими через Интернет–приемную, регистрирует поступившее заявление и направляет 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:

- 1) прием заявления и документов;
- 2) регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений;

3) 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:

1) при предоставлении письменного заявления заявителем лично извещает заявителя о присвоенном входящем номере;

2) при направлении заявления заявителем в электронной форме уведомляет заявителя в электронной форме о дате приема заявления, присвоенном входящем номере.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя 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.

3.4. Методическая и практическая помощь, осуществляемая без выезда к заявителю.

3.4.1. Специалист Отдела при обращении заявителя:

1) осуществляет консультирование, подборку нормативных актов и методических пособий по вопросам: организации работы архива, экспертной комиссии и делопроизводственной службы заявителя; составления проектов нормативных документов; экспертизы ценности, упорядочения архивных документов;

2) устанавливает дату представления заявителем проектов Нормативных документов, Описей, сведений о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования муниципального архива на 1 декабря текущего года.

В случае обращения заявителя в письменной форме направляет подборку нормативных актов и методических пособий, сообщает письменно или по телефону о дате представления заявителем проектов Нормативных документов, Описей, сведений о состоянии хранения документов в организации-источнике комплектования муниципального архива на 1 декабря текущего года.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня после поступления заявления.

Результат процедур: представленные заявителю нормативные акты и методические пособия по теме запроса заявителя.

3.4.2. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе, в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан либо по почте подает (направляет) проекты нормативных документов, Описей в Отдел в определенные в соответствии с пунктом 3.4.1. настоящего Регламента сроки.

3.4.3. Специалист рассматривает:

1) в соответствии с типовыми положениями положения об архиве и об экспертной комиссии;

2) в соответствии с установленными требованиями инструкции по делопроизводству;

3) номенклатуру дел организации: проверяет правильность оформления, полноту состава и соответствие утвержденным типовым перечням заголовков и сроков хранения включенных в нее дел;

4) Описи: проверяет правильность оформления описи, предисловия, годовых разделов и заголовков дел, полноту состава (в соответствии с номенклатурой дел) и соответствие срокам хранения включенных в опись дел;

5) Сведения о состоянии хранения документов в организации-источнике комплектования муниципального архива на 1 января текущего года.

При выявлении ошибок дает рекомендации по их устранению, согласовывает сроки доработки проектов документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: рекомендации по устранению ошибок, определение даты представления проектов Нормативных документов, Описей после их доработки и согласования экспертной комиссией Заявителя.

3.4.4. Заявитель (его представитель) лично либо по почте заказным почтовым отправлением подает (направляет) на бумажном носителе согласованные экспертной комиссией организации проекты нормативных документов, Описей в Отдел в определенные в соответствии с пунктом 3.4.3. настоящего Регламента сроки<sup>2</sup>.

3.4.5. Специалист Отдела:

1) проверяет полноту состава и качество оформления представленной документации;

2) составляет и представляет начальнику Отдела на подпись заключение муниципального архива для направления на рассмотрение ЭПМК Управления нормативных документов, описей;

3) направляет на рассмотрение ЭПМК Управления нормативные документы, описи с заключениями муниципального архива.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленные на рассмотрение ЭПМК Управления Нормативные документы, Описи с заключениями муниципального архива<sup>3</sup>.

3.4.6. Специалист Отдела после поступления рассмотренных ЭПМК Управления нормативных документов и описей информирует заявителя о принятом решении ЭПМК Управления.

Вручает по прибытии представителя заявителя лично или направляет по почте заявителю Нормативные документы и Описи.

---

<sup>2</sup> Доработка и согласование ЭК организации нормативных документов и заявителя в срок предоставления государственной услуги не входят.

<sup>3</sup> Рассмотрение Управлением нормативных документов, описей осуществляется в соответствии с графиком проведения заседаний ЭПМК Управления и в срок предоставления государственной услуги не входят.

В случае отказа ЭПМК Управления в утверждении (согласовании) нормативных документов и Описей к документации прилагает письменное указание ЭПМК Управления причины отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления нормативных документов, описей с решением ЭПМК Управления.

Результат процедур: извещение заявителя о результатах рассмотрения ЭПМК Управления нормативных документов и описей.

3.5. Методическая и практическая помощь, осуществляемая с выездом к заявителю.

3.5.1. Специалист отдела по прибытии к заявителю изучает состав нормативных документов, регулирующих работу архива и делопроизводственной службы организации, состояние научно-справочного аппарата к архивным документам.

По результатам изучения осуществляет консультирование по вопросам: организации работы архива и делопроизводственной службы организации; составления проектов Нормативных документов, Описей, описей дел долговременного срока хранения.

В случае отсутствия или неправильного оформления документации на конкретном примере показывает порядок их оформления, устанавливает дату представления заявителем в муниципальный архив проектов нормативных документов, описей.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех часов после прибытия специалиста Отдела к заявителю.

Результат процедур: методическая и практическая помощь в оформлении нормативных документов, регулирующих работу архива и делопроизводственной службы организации, и научно-справочного аппарата к архивным документам, установление сроков их представления в муниципальный архив.

3.5.2. Специалист Отдела осматривает помещение архива организации. В случае выявления нарушений при хранении архивных документов дает разъяснения по созданию оптимальных условий хранения (требования к помещению и оборудованию архива, температурно-влажностному, охранному, световому, санитарно-гигиеническому режимам, режиму доступа; порядку размещения дел в архиве).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 30 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: методическая помощь в создании оптимальных условий хранения архивных документов организации.

3.5.3. Специалист Отдела изучает состояние учета архивных документов. В случае выявленных нарушений специалист отдела разъясняет порядок:

- 1) приема документов в архив от структурных подразделений организации;
- 2) ведения учета архивных документов в соответствии с установленными требованиями (составление паспорта архива; ведение книги учета поступления и выбытия документов и описей дел, журнала регистрации запросов организаций и граждан);

3) подготовки документов Архивного фонда Российской Федерации к передаче в муниципальный архив (экспертиза ценности документов, хранящихся в архиве; составление сводных описей дел постоянного, долговременного сроков хранения, документов по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов в связи с истечением сроком их хранения);

4) организации розыска дел и оформлению ее результатов;

5) приема-передачи дел при смене ответственного лица за архив или штатного работника архива (составлению актов приема-передачи, организации проверки наличия и состояния дел и оформлению актов по ее результатам).

В случае отсутствия или неправильного оформления документации показывает порядок оформления: актов о выделении к уничтожению документов в связи с истечением сроком их хранения, проверки наличия и состояния дел, приема-передачи дел при смене ответственного лица за архив или штатного работника архива; Сведений о состоянии хранения документов в организации-источнике комплектования муниципального архива на 1 декабря текущего года.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: методическая и практическая помощь в оформлении учетных документов.

3.5.4. Специалист Отдела оказывает методическую и практическую помощь в организации использования архивных документов:

1) предоставляет перечень федеральных законодательных актов и нормативных документов, регулирующих доступ к документам архива;

2) информирует заявителя о случаях ограничения доступа к архивным документам, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) разъясняет порядок доступа пользователей к архивным документам, порядок составления, оформления и выдачи архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов; порядок выдачи документов исследователям, во временное пользование, порядок оформления заказов на выдачу дел исследователям в читальный зал, во временное пользование в структурные подразделения заявителя; порядок ведения книг учета выдачи дел в читальный зал и в рабочие помещения заявителя.

В случае отсутствия или неправильного оформления документации по организации использования архивных документов предоставляет образцы архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, бланки-образцы заказов на выдачу дел исследователям в читальный зал, во временное пользование в структурные подразделения заявителя, оказывает практическую помощь в оформлении книги учета выдачи дел в читальный зал и в рабочие помещения заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного часа с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: предоставленный заявителю перечень федеральных законодательных актов и нормативных документов, регулирующих доступ



к документам архива, образцы архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, заказов на выдачу дел исследователям в читальный зал, во временное пользование в структурные подразделения заявителя, записей в книге учета выдачи дел в читальный зал и в рабочие помещения заявителя.

3.5.5. Специалист Отдела знакомится с организацией документов в делопроизводстве. В случае выявления отклонений от установленных требований разъясняет порядок:

- 1) формирования дел в делопроизводстве;
- 2) проведения ежегодной экспертизы ценности документов в делопроизводстве заявителя и оформлению ее результатов;
- 3) передачи структурными подразделениями дел в архив заявителя.

После завершения процедуры на конкретном примере показывает порядок:

- 1) формирования дел в соответствии с номенклатурой дел в делопроизводстве, актов о выделении к уничтожению документов в связи с истечением сроком их хранения;
- 2) оформления дела при подготовке и передаче структурными подразделениями дел в архив организации (подшивка или переплет, оформление обложки, нумерация листов, составление заверительной надписи дела).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех часов 30 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: методическая и практическая помощь в организации документов в делопроизводстве, образцы актов о выделении к уничтожению документов в связи с истечением сроком их хранения, оформленного для передачи в архив дела.

### 3.6. Организация и проведение семинара.

#### 3.6.1. При организации семинара специалист Отдела:

- 1) согласовывает с заявителем тему, дату проведения и состав участников семинара;
- 2) определяет темы докладов и состав докладчиков;
- 3) получает от докладчиков подтверждение об участии и согласует с ними темы их докладов;

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Результат процедуры: определение темы, даты проведения, докладчиков и участников семинара.

#### 3.6.2. Специалист Отдела:

- 1) составляет и согласовывает с заявителем список участников семинара;
- 2) согласовывает с заявителем и осматривает место и помещение для проведения семинара, наличие необходимого оборудования (посадочные места, столы для президиума, трибуна для выступающих участников);
- 3) разрабатывает и согласовывает с заявителем программу семинара.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованная с заявителем программа, список участников и место проведения семинара.

### 3.6.3. Специалист Отдела:

извещает (телефонограммой, факсограммой, по электронной почте) участников о теме, месте и времени проведения семинара.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: извещенные участники семинара.

### 3.6.4. На основе программы специалист Отдела:

1) оказывает методическую и практическую помощь докладчикам семинара (подбирает нормативно-правовой и методический материал к темам);

2) подбирает раздаточный материал (законодательные, нормативные правовые акты, методические пособия, установленные формы документов) и организует его копирование для участников семинара.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 10 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: готовые доклады и раздаточный материал.

### 3.6.5. В день проведения семинара специалист Отдела:

1) регистрирует участников семинара;

2) раздает раздаточный материал;

3) ведет семинар согласно программе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня в день, согласованный с заявителем.

Результат процедуры: проведенный семинар.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, подготовку решений на решения, действия (бездействие) должностных Исполнительного комитета.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;

2) проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнительного комитета) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Руководителем Аппарата Исполнительного комитета.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета и должностными инструкциями.

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

4.4. Начальник Отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

#### 5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.1.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, действий (бездействия) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, муниципального служащего Исполнительного комитета.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

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, 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 Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Исполнительный комитет или Руководителю Исполнительного комитета.

Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования город Набережные Челны, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, муниципального служащего Исполнительного комитета, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, муниципального служащего Исполнительного комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, муниципального служащего Исполнительного комитета.

5.1.5. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполнительного комитета (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнительным комитетом, 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами города Набережные Челны, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Руководитель Исполнительного комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 5.2. Судебное обжалование

5.2.1. Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по оказанию юридическим  
лицам с государственной формой  
собственности методической и  
практической помощи в работе ар-  
хивов и по организации докумен-  
тов в делопроизводстве

Блок схема порядка предоставления государственной услуги

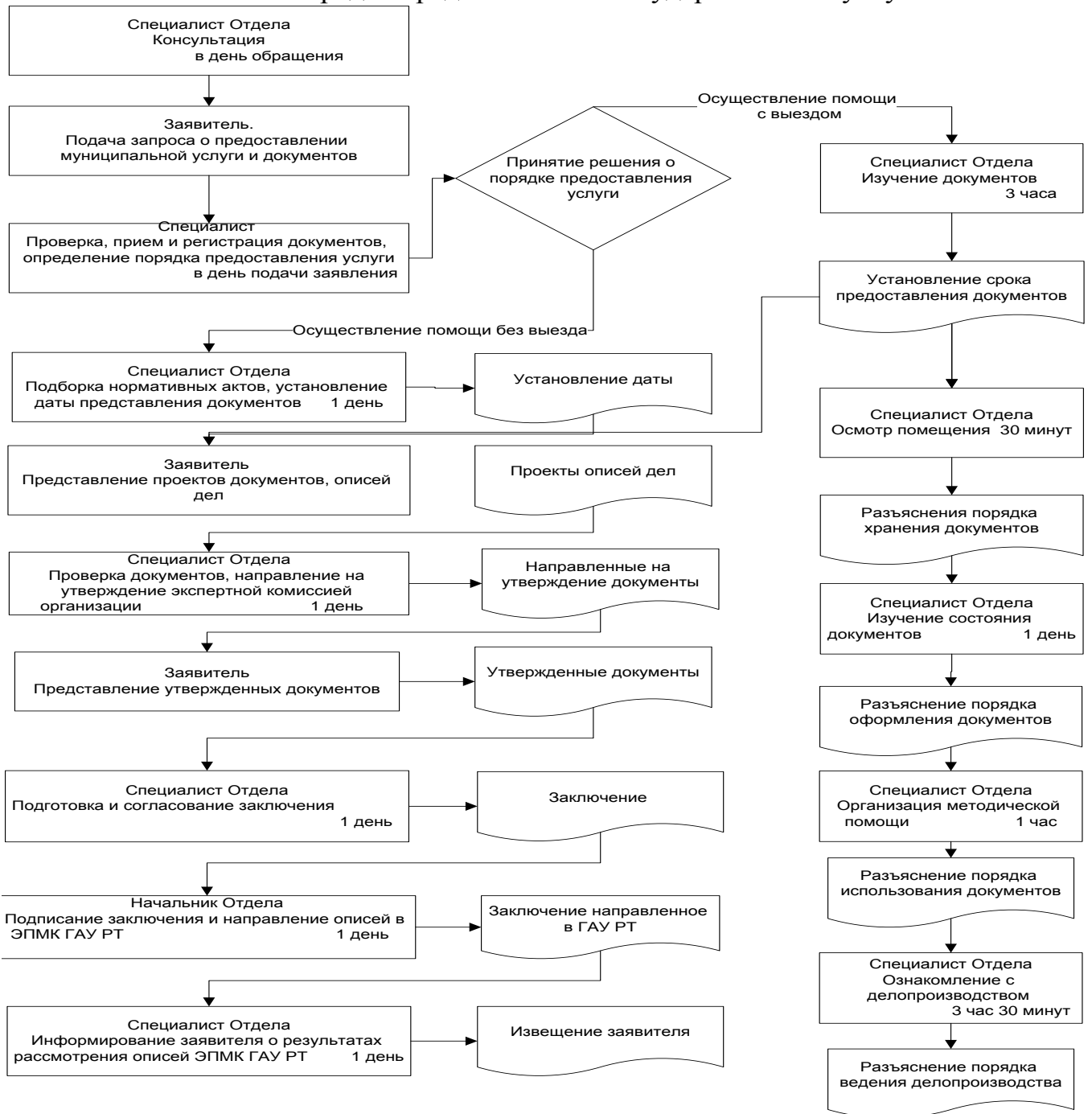


Рисунок 1: Оказание методической помощи

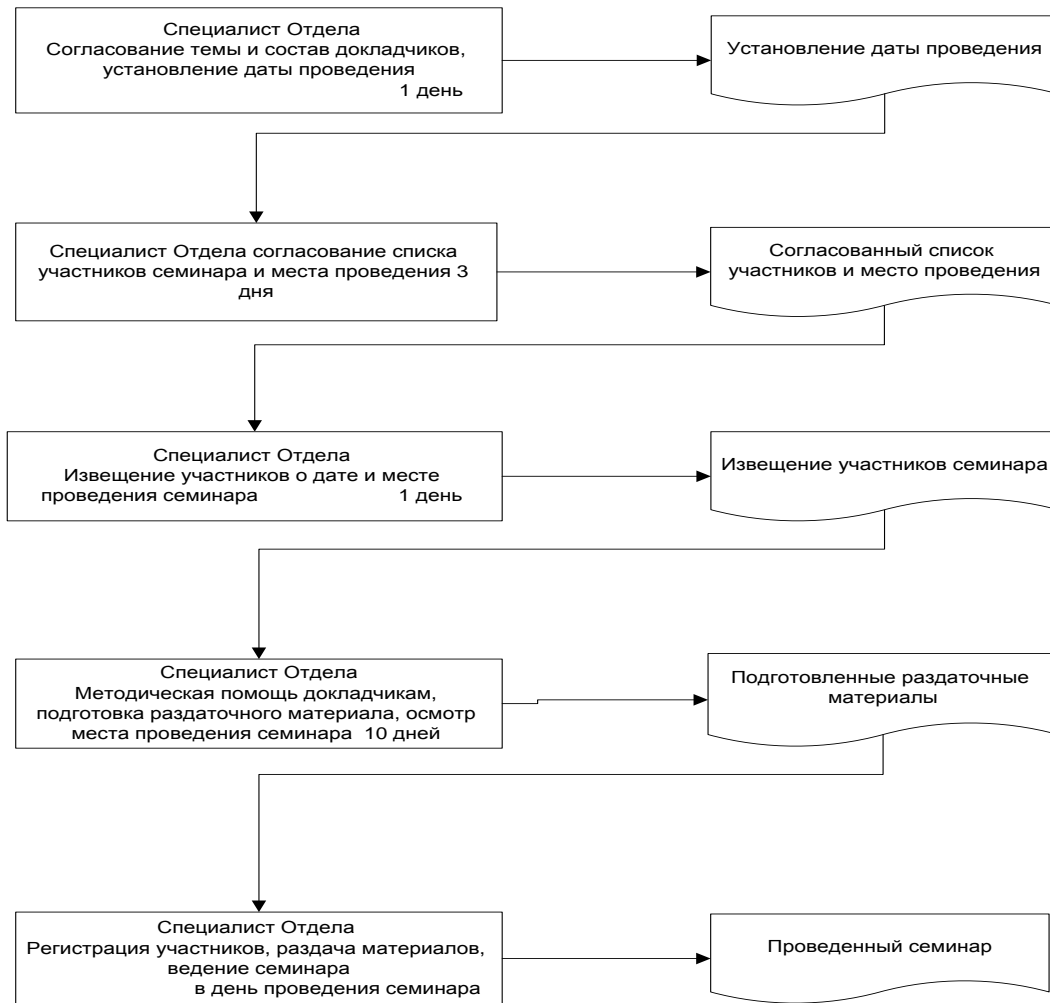


Рисунок 2: Проведение семинара

Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по оказанию юридическим лицам с  
государственной формой собственности  
методической и практической помощи  
в работе архивов и по организации  
документов в делопроизводстве

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставления государственной услуги по оказанию юридическим лицам с государственной формой собственности методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве

Архивный отдел Исполнительного комитета муниципального образования  
город Набережные Челны

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник	30-55-78	Lyuciya.Shamsevaliv@tatar.ru
Ведущий специалист	30-58-13	Gulnaz.Nigmatullina@tatar.ru
Специалист 1 категории	30-58-13	Elena.Efimova@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	