



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

11 маия 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 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»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива согласно приложению.

2. Руководителю Аппарата Исполнительного комитета Яруллину И.М. обеспечить предоставление 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 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

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «11» ноября 2013 № 4143

Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче архивных документов,
отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном
архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (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 – архивный отдел).

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

Место нахождения архивного отдела: г. Набережные Челны, пр. Хасана Туфана, д. 23, каб. 111.

График работы Исполнительного комитета:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Вход в здание Исполнительного комитета по пропуску и документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочные телефоны архивного отдела: 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 Исполнительный комитет (лично или по телефону);

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается МАУ «Центр информационных технологий» на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан 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 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон №152-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст.3451);

5) 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);

6) Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации, утвержденными Приказом Федеральной архивной службы России от 06.07.1998 №51 (далее – Правила работы в читальных залах) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 28.12.1998, №№37-38);

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) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, №20);

8) 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);

9) 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);

10) 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);

11) 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);

12) 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);

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

14) Положением об архивном отделе управления делопроизводством Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным Руководителем Аппарата Исполнительного комитета 28.05.2013 (далее - Положение об архивном отделе);

15) 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:

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

- находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии признаются документы Архивного фонда Российской Федерации с высокой степенью разрушения материальных носителей, угрожающей физической целостности документов.

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	Выдача архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива	ч. 1 ст. 24 Федерального закона №125-ФЗ; ст. 19 Закона РТ №644; п.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. 4 Закона РТ №644; Положение об архивном отделе
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Предоставление пользователю по теме исследования архивных дел, научно-справочного аппарата (описи, каталоги, базы данных, картотеки, путеводители, систематические перечни документов), изданий научно-справочной библиотеки архива, копий архивных документов	ч.1 ст. 24 Федерального закона №125-ФЗ; ст. 19 Закона РТ №644; п. 5.13. Правил; п.п. 3.1, 3.2.5, 3.2.6. 5 Правил работы в читальных залах
2.4.Срок предоставления государственной услуги	В день обращения заявителя	п.п. 2.3, 4.3 Правил работы в читальных залах

<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>При личном (письменном) обращении:</p> <p>1) заявление или письмо организации, направившей пользователя в муниципальный архив.</p> <p>В личном заявлении или письме указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования.</p> <p>2) документы, удостоверяющие личность;</p> <p>3) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица</p>	<p>ст. 5 Закона РТ №16-ЗРТ; п.п. 2.1, 2.2, 2.4 Правил работы в читальных залах</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 случаях, предусмотренных</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	

<p>нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги</p>	<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1) подача документов ненадлежащим лицом; 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента; 3) в заявлении текст не поддается прочтению</p>	<p>п. 2.1 Правил работы в читальных залах; п. 1 ст. 2, п. 4 ст. 11 Федерального закона №59-ФЗ</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги</p>	<p>1) отсутствие свободных рабочих мест для просмотра архивных документов; 2) необходимость выполнения служебных заданий сотрудниками отдела; 3) выдача дел и документов во временное пользование другим учреждениям; 4) выдача дел и документов другому пользователю; 5) экспонирование заказанных материалов на выставке; 6) окончание срока действия разрешения Заявителю на работу в читальном зале; 7) нарушение Заявителем Правил работы в читальных залах.</p>	<p>п. 5.12 Правил; п.п. 2.3, 3.4 Правил работы в читальных залах</p>	
<p>2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>1) отсутствие запрашиваемых документов; 2) ограничения на использование документов, с установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение; 3) неудовлетворительное физическое состояние</p>	<p>ст. 25 Федерального закона №125-ФЗ; ст. 19 Закона РТ №644; п. 4.10 Правил работы в читальных залах</p>	

	документов; 4) дела (документы), которые не прошли научного описания и технического оформления	
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.ст. 7, 17 Закона РТ №16-ЗРТ
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется	Присутственное место оборудовано: 1) столами, стульями, информационными	

государственная услуга	стендами; 2) системой освещения, кондиционирования воздуха; 3) противопожарной системой и системой пожаротушения	
2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных ответственными специалистами (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц архивного отдела, участвующих в предоставлении государственной услуги)	ч. 1 ст. 24 Федерального закона №125-ФЗ
2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Имеется возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов при получении государственной услуги. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу: Lyuciya.Shamsevaliv@tatar.ru	ч. 4 ст. 10 Федерального закона №59-ФЗ; ч. 1 ст. 19 Федерального закона №210-ФЗ; ст. 5 Закона РТ №16-ЗРТ

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 выдаче архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) проверка документов и выдача анкеты пользователя;
- 4) выдача заявителю для заполнения бланка заказа (требования) на предоставление документов, копий фонда пользования, описей;
- 5) выявление и подготовка архивных документов пользователю для работы в читальном зале муниципального архива;
- 6) выдача архивных документов для работы в читальном зале;
- 7) выдача результатов государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Оказание консультаций заявителю

Заявитель обращается в архивный отдел лично, по телефону или письменно, в том числе по электронной почте, для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист архивного 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: консультирование заявителя.

3.3. Выдача архивных документов пользователю для работы в читальном зале архива

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 или письмо организации, направившей пользователя.

При направлении заявления или письма организации, направившей пользователя, в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан специалист Исполнительного комитета, отвечающий за работу с обращениями граждан, поступающими через Интернет-приемную, регистрирует поступившее заявление и направляет в архивный отдел.

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

Результат процедуры: зарегистрированное заявление или письмо, направленное в архивный отдел.

3.3.3. Специалист архивного отдела осуществляет:

1) проверку полномочий заявителя, в случае действия заявителя по доверенности;

2) проверку наличия всех необходимых документов и их соответствие установленным Регламентом требованиям.

В случае отсутствия замечаний специалист архивного отдела осуществляет прием и регистрацию заявления и выдает заявителю анкету пользователя установленного образца для заполнения (приложение №1).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, специалист архивного 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 в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, выданная анкета пользователя или возвращенные заявителю документы.

3.3.4. Заявитель знакомится с Правилами работы пользователей в читальных залах, заполняет анкету пользователя, указывает в ней тему и хронологические рамки исследования и передает специалисту архивного отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 20 минут с момента получения анкеты пользователя.

Результат процедуры: заполненная анкета пользователя, переданная специалисту архивного отдела.

3.3.5. Специалист архивного отдела:

1) проверяет правильность заполнения анкеты пользователя;

2) выдает заявителю бланк заказа (требования) на выдачу документов, копий фонда пользования, описей (далее - бланк заказа) (приложение №2).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут с момента получения анкеты пользователя.

Результат процедуры: выданный заявителю бланк заказа.

3.3.6. Заявитель заполняет бланк заказа и передает специалисту архивного отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут с момента получения бланка заказа.

Результат процедуры: заполненный бланк заказа, переданный специалисту архивного отдела.

3.3.7. Специалист архивного отдела, получив бланк заказа:

1) проверяет правильность заполнения;

2) делает подборку описей, выборку архивных документов из хранилища;

3) проверяет состояние выдаваемых документов;

4) заполняет в бланке заказа графу наименования и количество выданных документов;

5) проверяет наличие оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9 и 2.10. настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для приостановления предоставления государственной услуги специалист архивного отдела:

1) устно уведомляет заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причины и сроков возобновления предоставления государственной услуги;

2) регистрирует приостановление предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений граждан и писем организаций. Если приостановление связано с отсутствием свободных мест в читальном зале, возможно по просьбе заявителя назначение конкретного времени посещения читального зала, о чем делается отметка на анкете пользователя.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист архивного отдела:

1) устно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины;

2) регистрирует отказ в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений граждан и писем организаций.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 30 минут с момента получения бланка заказа.

Результат процедуры: выданные пользователю для работы документы, приостановление или отказ в выдаче архивных документов.

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, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, подготовку решений на решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 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 архивного 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, правовыми актами муниципального образования город 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.

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета



И.М. Яруллин

Приложение №1
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

Архивный отдел управления делопроизводством Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

Анкета пользователя

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Место работы (учебы) и должность _____

Организация, направившая пользователя, ее адрес _____

Образование _____

Ученая степень, звание _____

Тема и хронологические рамки исследования _____

Место жительства _____

Телефон (домашний) _____ (служебный) _____

Серия и № документа, удостоверяющего личность _____

С Правилами работы пользователей в читальных залах муниципальных архивов Российской Федерации ознакомился (ась), обязуюсь их выполнять.

Дата _____ (Подпись)

Приложение №2

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

Архивный отдел управления делопроизводством Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ) НА ВЫДАЧУ
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ,
ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

НАЧАЛЬНИК АРХИВНОГО ОТДЕЛА
УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВОМ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

«___» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

(фамилия, инициалы работника архива, название структурного подразделения)

(тема исследования, цель выдачи)

Фонд №__	Опись №__	Ед. хр. №__	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя в получении, дата	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7

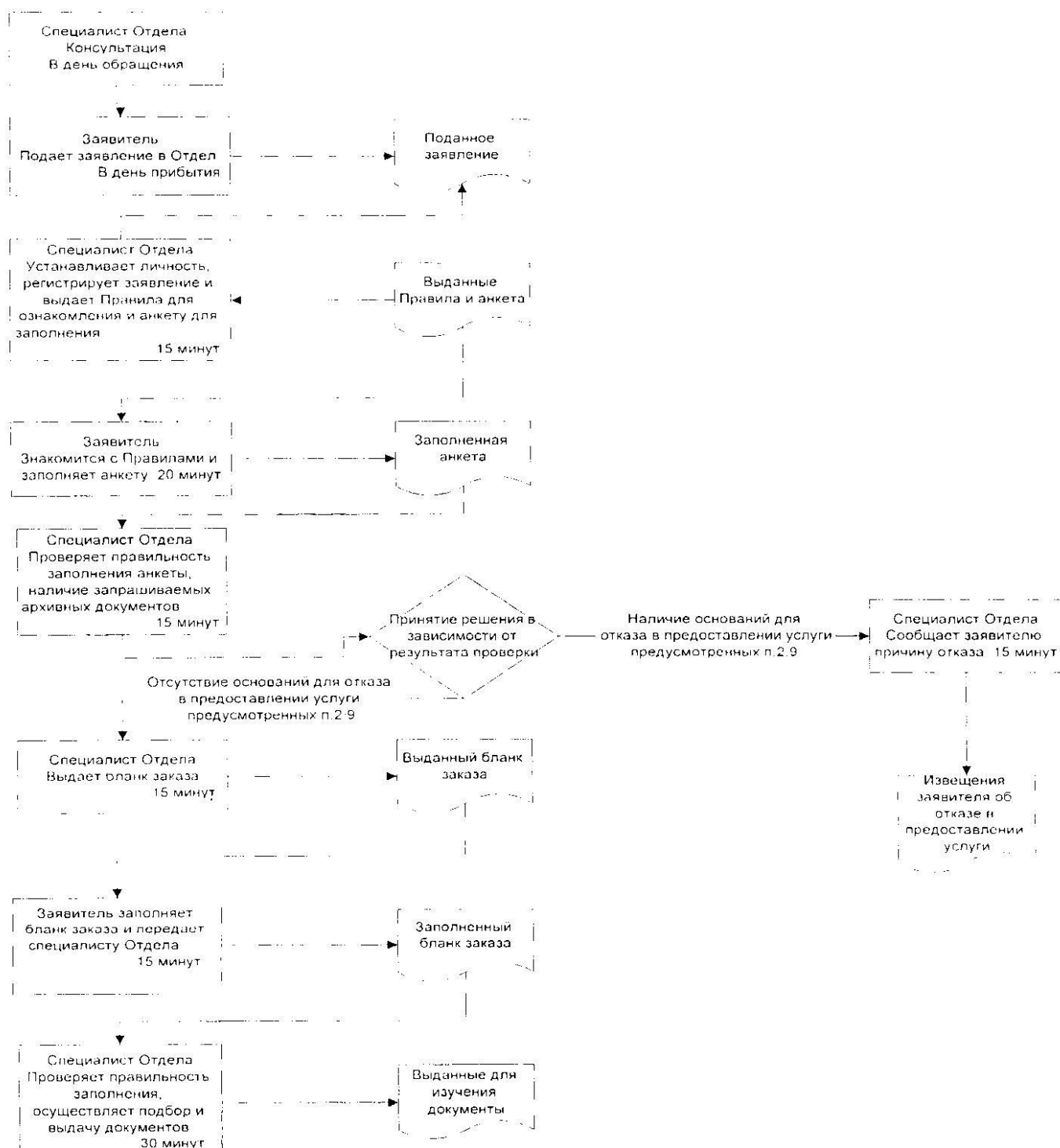
(подпись пользователя, работника архива)

«___» _____ 20__ г.

Приложение №3

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

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



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

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник архивного отдела	30-55-78	Lyuciya.Shamsevaliy@tatar.ru
Ведущий специалист	30-58-13	Gulnaz.Nigmatullina@tatar.ru
Специалист I категории	30-58-13	Elena.I.fimova@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	