



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

11 март 2013г

№ 4142

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов

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», постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 №2393 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов согласно приложению.
2. Руководителю Аппарата Исполнительного комитета Яруллину И.М. обеспечить представление административного регламента предоставления муниципальной услуги по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов в МАУ «Центр информационных технологии» 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» августа 2013 № 4142

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по консультированию
по вопросам местонахождения архивных документов

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

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

Исполнитель муниципальной 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 муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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 (далее – Правила) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, №20);

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) Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.08.2006 №408 «Вопросы Главного архивного управления при Кабинете

Министров Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ №408) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 23.08.2006, №31, ст. 0843);

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 28.05.2013 (далее – Положение об архивном отделе);

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Консультирование по вопросам местонахождения архивных документов	ст. 13 Федерального закона №59-ФЗ; ст.ст. 7, 12 Закона РТ №16-ЗРТ
2.2. Наименование муниципального органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан Исполнитель муниципальной услуги - Архивный отдел управления делопроизводством Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан	ч. 5 ст. 4 Федерального закона №125-ФЗ; ст. 1, п. 1 ч. 2 ст. 5 Закона РТ №63-ЗРТ; Положение об архивном отделе
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Консультация по наличию и местонахождению запрашиваемых сведений	ч. 5 ст.13 Федерального закона №59-ФЗ; ст. 7 Закона РТ №16-ЗРТ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В день обращения заявителя	ч. 3 ст. 13 Федерального закона №59 ФЗ; ст. 12 Закона РТ №16-ЗРТ
2.5. Искрпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые	Обращение (при личном приеме или по телефону, в форме электронного документа через официальный сайт муниципального образования город Набережные Челны, факсимильное письменное обращение). При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность	ст. 13 Федерального закона №59-ФЗ; ч. 1 ст. 19 Федерального закона №210-ФЗ; ст.ст. 7, 12 Закона РТ №16-ЗРТ

<p>являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>
<p>2.7. Перечень структурных подразделений муниципальной власти, представляющей муниципальную услугу, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Отказ в приеме документов не предусмотрен</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	

<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1) если ранее был дан ответ по существу обращения. 2) отсутствие сведений о местонахождении документов</p>	<p>ч. 6 ст. 13 Федерального закона №59-ФЗ</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	<p>ч. 3 ст. 15 Федерального закона №125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона №210-ФЗ</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	<p>ч. 3 ст. 15 Федерального закона №125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона №210-ФЗ</p>
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема получателя услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена</p>	

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В день обращения заявителя	ч. 2 ст. 8 федерального закона №59-ФЗ; ст.ст. 7, 17 Закона РТ №16-ЗРТ
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	<p>Присутственное место оборудовано:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) столами, стульями, информационными стендами; 2) системой освещения, кондиционирования воздуха; 3) противопожарной системой и системой пожаротушения 	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 2) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц архивного отдела, участвующих в предоставлении услуги) 	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу: Lyuciya.Shamseyaliv@tatar.ru</p>	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 муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления;
- 3) сбор информации по вопросам местонахождения архивных документов;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

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 муниципальной услуги.

Специалист архивного отдела осуществляет консультирование заявителя о порядке получения муниципальной услуги.

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

Результат процедуры: консультирование заявителя.

3.3. Сбор информации по вопросам местонахождения архивных документов

3.3.1. Заявитель (его представитель) может обратиться к должностному лицу архивного отдела по вопросам местонахождения архивных документов устно во время приема или по телефону, письменно на бумажном носителе, в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, по почте почтовым отправлением, по факсу, подав (направив) заявление.

3.3.2. Специалист архивного отдела принимает и регистрирует заявление.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут с момента поступления в архивный отдел письменного обращения заявителя.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.3.3. Специалист архивного отдела:

- 1) проверяет наличие документов в архиве;
- 2) в случае отсутствия необходимых документов в архиве осуществляет поиск местонахождения документов по доступным базам данных;
- 3) после установления местонахождения документов в письменной форме (по факсу), в форме электронных сообщений, в форме устного сообщения во время приема или по телефону сообщает заявителю необходимые сведения о местонахождении документа;

4) при наличии необходимых документов в архиве предлагает заполнить заявителю заявление (в письменной форме или в форме электронного документа)

о выдаче архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультирование заявителя по вопросам местонахождения архивных документов.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной 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 муниципальной услуги

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, действий (бездействие) 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 муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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-коммуникационной 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 муниципальной 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 муниципальной 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 пункте 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 в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Судебное обжалование

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

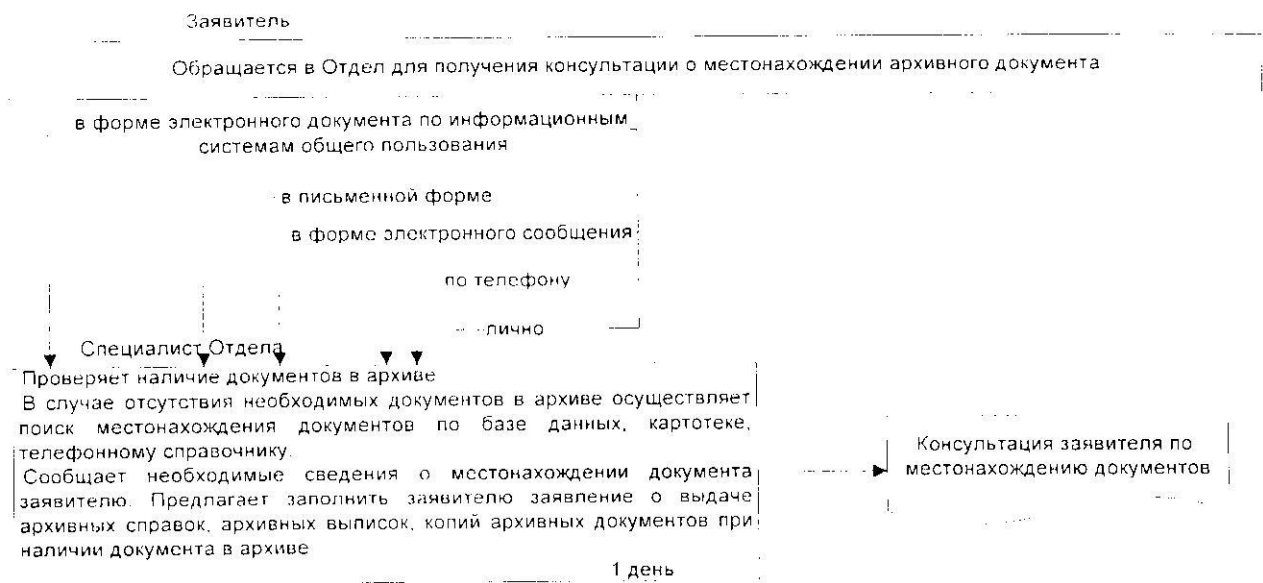
Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета



И.М. Яруллин

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
консультированию по вопросам
местонахождения архивных документов

Блок-схема последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги



Приложение (справочное)
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по консультированию по вопросам
местонахождения архивных документов

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной
услуги по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов
и осуществляющих контроль ее исполнения

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 I 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	