



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23 октября 2018 г.

**КАРАР**

№ 6285

О внесении изменений в постановление  
Исполнительного комитета от 11.07.2013  
№ 4140 «Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги по выдаче архивных документов  
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», Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан», п. 5.24 Положения о системе муниципальных правовых актов, утвержденного решением Городского Совета от 21.02.2007 № 19/8

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Исполнительного комитета от 11.07.2013 № 4140 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных документов пользователю для работы в читальном зале муниципального архива» (в редакции постановления Исполнительного комитета от 28.06.2016 № 3316), следующие изменения:

1) в преамбуле слова «Законом Республики Татарстан от 13.06.1996 № 644 «Об архивном фонде Республики Татарстан и архивах» заменить словами «Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан», слова «постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 № 2393 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг» заменить словами «постановлением Исполнительного комитета от 13.05.2016 № 2363 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг»;

2) в Административном регламенте:  
в пункте 1.4.:

- подпункт 6 изложить в следующей редакции:

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

- подпункт 8 изложить в следующей редакции:

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

- подпункт 11 изложить в следующей редакции:

«11) Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 09.08.2016 № 541 «Вопросы Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу» (далее - постановление КМ РТ № 541) («Собрание законодательства Республики Татарстан», 16.08.2016, № 13, ст. 0384)»;

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

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдаче архивных документов пользователям для работы в читальном зале муниципальной архива	ст. 24 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 22 Закона РТ № 63; п. 5.7, 5.12, 5.13 Правил
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. 3 ст. 4 Федерального закона № 125 - ФЗ; ст. 7 Закона РТ № 63; Положение об архивном отделе
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Выдача пользователям документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, с учетом иных ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, справочно-поисковых средств к ним и находящихся на хранении в научно-справочных библиотеках архивов печатных изданий для работы в читальных залах (просмотровых залах, комнатах прослушивания фонодокументов,	ст. 24, ст. 25 Федерального закона № 125 - ФЗ; ст. 22 Закона РТ № 63; п. 5.12, 5.13. Правил; пп. 1.2, 3.1, 4.1.1, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7 Порядка

	<p>помещениях каталогов) муниципальных архивов или (при отсутствии специально выделенного помещения) в рабочей комнате архива (далее - читальный зал) под контролем работника архива</p>	
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>получение справочно-поисковых средств к делам, документам, а также доступа к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале - в день обращения заявителя;</p> <p>получение дел, документов (за исключением дел, документов ограниченного доступа, частично рассекреченных, на иностранных языках) - не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа заявителем;</p> <p>получение дел, документов ограниченного доступа, частично рассекреченных, на иностранных языках - не позднее чем через 10 рабочих дней со дня оформления заказа заявителем.</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено</p>	<p>пп. 3.1 - 3.6, 4.1.7 Порядка</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, в которых с соответствующими законодательными или иными нормативными правовыми актами муниципальной услуги, а</p>	<p>При личном (письменном) обращении:</p> <p>1. Заявление пользователя или письмо организации, направившего пользователя в архив, или заявление пользователя, заявление пользователя о продлении срока работы в читальном зале.</p> <p>В личном заявлении или письме указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при</p>	<p>пп. 2.1, 2.2, 2.4 Порядка</p>

<p>также услуг, которые необходимы и для обязательными предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>наличий) пользователя, должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема и хронологические рамки исследования.</p> <p>2. Документы, удостоверяющие личность заявителя;</p> <p>родителя или другого законного представителя несовершеннолетнего заявителя;</p> <p>сопровождающих лиц (в том числе законных представителей, переводчиков и других помощников, лиц, сопровождающих пользователя с ограниченными возможностями здоровья).</p> <p>3. Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица. Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполнительный комитет. Электронные формы бланков заявления размещены на официальном сайте Исполнительного комитета, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг. Заявление может быть представлено (направлено) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); почтовым</p>
--	--

	<p>отправлением.</p> <p>Заявление также может быть представлено (направлено) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», официальный сайт Исполнительного комитета, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых с соответствия нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения</p>	<p>Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	

<p>заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>		
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых</p>	<p>1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п.</p>	<p>ст. 25 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 21 Закона РТ № 63; п. 2.1 Порядка</p>

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



	<p>юридическим и физическим лицам-фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления - в срок, не превышающий срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий;</p> <p>3) экспонирования подлинников дел, документов, печатных изданий на выставке – в срок, не превышающий срока их выдачи из архивохранилища, определенного распоряжительным документом на проведение выставки;</p> <p>4) выдачи подлинников дел, документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал - в срок, не более 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление 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;</p> <p>ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>п. 4.1.1 Порядка</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. 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 муниципальной услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена.</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью</p>	

<p>месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p>	<p>ч. 1 ст. 24 Федерального закона № 125 - ФЗ</p>

<p>удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>Муниципальная услуга через МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Исполнительного комитета,</p>
---	---

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

в пункте 3.3.4.:

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

- наименование главы 5 изложить в следующей редакции:

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

- пункт 5.1.1. изложить в следующей редакции:

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено 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 законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами муниципального образования город Набережные Челны;

6) затребование от 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами муниципального образования город Набережные Челны;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»»;

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

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

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

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

- в пункте 5.1.4.:

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

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

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

- подпункты 1 и 2 пункта 5.1.7. изложить в следующей редакции:

«5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.»;

- пункт 5.1.8. дополнить абзацами вторым и третьим следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.1.7 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.1.7 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

- дополнить пунктами 5.1.9. и 5.1.10. следующего содержания:

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

5.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»;

- пункт 5.2.1. изложить в следующей редакции:

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



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

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

Архивный отдел Исполнительного комитета муниципального образования  
город Набережные Челны

№ п/п	Должность	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4
1.	Начальник архивного отдела управления делопроизводством Исполнительного комитета	30-55-78	Lyuciya.Shamsevaliv@tatar.ru
2.	Ведущий специалист архивного отдела управления делопроизводством Исполнительного комитета	30-58-13	Venera.Sibgatullina@tatar.ru
3.	Специалист 1 категории архивного отдела управления делопроизводством Исполнительного комитета	30-58-13	Sazida.Zubaerova@tatar.ru

Исполнительный комитет муниципального образования город  
Набережные Челны

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

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

Руководитель  
Исполнительного комитета



Р.А. Абдуллин