

Постановление  
Исполнительного комитета муниципального  
образования город Набережные Челны

от 17.07.2013

№4259

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к государственной собственности и хранящимся в муниципальном архиве

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 выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к государственной собственности и хранящимся в муниципальном архиве согласно приложению.

2. Руководителю Аппарата Исполнительного комитета Яруллину И.М. обеспечить представление административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к государственной собственности и хранящимся в муниципальном архиве 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 «17» июля 2013 № 4259

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных  
выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным  
к государственной собственности и хранящимся в муниципальном архиве

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к государственной собственности и хранящимся в муниципальном архиве (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 – отдел).

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

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

График работы Исполнительного комитета: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

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 (<http://www.nabchelny.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>) и по телефону службы технической поддержки (8(843)5-114-115);

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) Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (заключена в Гааге 05.10.1961; вступила в силу для России 31.05.1992) (Бюллетень международных договоров, 1993, №6);

2) 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);

3) 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);

4) 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);

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

7) Административным регламентом Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке

архивных справок, направляемых в иностранные государства», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.05.2012 №566 (далее – приказ №566) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов власти, 18.03.2013 №11);

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) Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.05.2007 №203 «О разграничении собственности на архивные документы, созданные до образования, объединения, разделения или изменения статуса муниципальных образований и хранящиеся в муниципальных архивах в Республике Татарстан» (далее – постановление КМ РТ №203) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 13.06.2007, №22, ст. 0803);

13) 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);

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

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

16) 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:

тематический запрос – запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту;

запрос социально-правового характера – запрос конкретного лица или организации, связанный с обеспечением прав и законных интересов граждан;

архивная справка – документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

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 справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к государственной собственности и хранящимся в муниципальном архиве	ст. 19 Закона РТ № 644; п. 5.10 Правил работы
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	чч. 3, 5 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 1, п. 1 ч. 2 ст. 5 Закона РТ № 63-ЗРТ; Положение об отделе
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Архивная справка (архивная выписка, копия архивных документов) (приложения №№ 1, 2), ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов. Архивная справка (архивная выписка, копия архивных документов) оформляется на бланке Исполнительного комитета по форме, установленной Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации.	подпункт 5.7.2., подпункт 5.9.1, п. 5.9 Правил работы; Положение об отделе

	<p>В архивной справке указывается:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) дата подписания и регистрационный номер архивной справки;</li><li>2) адресат;</li><li>3) название информационного документа «Архивная справка»;</li><li>4) документная информация о предмете запроса;</li><li>5) архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, на основании которых архивная справка составлена;</li><li>6) подпись Руководителя Аппарата Исполнительного комитета (уполномоченного им лица);</li><li>7) гербовая печать Исполнительного комитета;</li><li>8) фамилия, имя, отчество исполнителя (полностью) и номер его телефона.</li></ol> <p>В архивной выписке указывается:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) дата подписания и регистрационный номер архивной выписки;</li><li>2) адресат;</li><li>3) название информационного документа «Архивная выписка»;</li><li>4) часть текста архивного документа о предмете запроса;</li><li>5) архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, на основании которых архивная выписка составлена;</li><li>6) подпись Руководителя Аппарата</li></ol>	
--	--	--

	<p>Исполнительного комитета (уполномоченного им лица);</p> <p>7) печать Исполнительного комитета;</p> <p>8) фамилия, имя, отчество исполнителя (полностью) и номер его телефона.</p> <p>В копии архивных документов указывается:</p> <p>1) архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа (указывается на обороте каждого листа);</p> <p>2) подпись начальника отдела или уполномоченного должностного лица и печать Отдела (указывается на месте скрепления всех листов архивной копии).</p> <p>Ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов, составляется на бланке архива. В нем указывается:</p> <p>1) дата подписания и регистрационный номер ответа;</p> <p>2) адресат;</p> <p>3) информация, подтверждающая неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов;</p> <p>4) подпись начальника отдела;</p> <p>5) гербовая печать Исполнительного комитета (при необходимости)</p>	
2.4. Срок предоставления	По заявлениям (запросам):	ст. 12 Федерального закона



государственной услуги	<p>правоохранительных, судебных органов, органов уголовно-исполнительной системы – в течение 8 дней со дня регистрации;</p> <p>социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – в течение 15 дней со дня регистрации заявления.<sup>1</sup></p> <p>При рассмотрении запросов по истории населенных пунктов и организаций, а также запросов, имеющих границу поиска свыше пяти лет и требующих дополнительного изучения архивных документов, проведения объемной работы по поиску сведений и расширению границ поиска, срок предоставления услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя</p>	<p>№ 59-ФЗ; п.5.8.3 Правил работы</p>
<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</p>	<p>Заявление о предоставлении государственной услуги с указанием:</p> <p>наименования юридического лица, индивидуального предпринимателя (для граждан – Ф.И.О.);</p> <p>почтового или электронного адреса заявителя;</p> <p>названия темы (вопроса);</p> <p>хронологии запрашиваемой информации;</p> <p>дополнительной информации по теме запроса (при необходимости).</p> <p>Доверенность (для доверенного лица).</p> <p>Заявление оформляется в произвольной форме или</p>	<p>ст. 7, ст. 8 Федерального закона № 59-ФЗ; ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ; ст. 5 Закона РТ № 16-ЗРТ; п. 5.8, 5.10 Правил работы</p>

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

заявителем	<p>на бланках, разработанных в отделе (приложения №№ 3, 4);</p> <p>1) для предоставления государственной услуги по выдаче архивной копии (выписки): личное заявление (приложение №3), письмо организации;</p> <p>2) для предоставления государственной услуги по выдаче архивной справки: личное заявление (приложение №4), письмо организации;</p> <p>3) паспорт.</p> <p>Документы представляются в одном экземпляре</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>	

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.	п. 4. ст.11 Федерального закона №59-ФЗ
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги	Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.	пп. 5.1, 5.13 Правил работы
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	1. Отсутствие запрашиваемых сведений. 2. Наличие в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законодательством Российской Федерации, тайну, личную тайну, семейную тайну, создающих угрозу для безопасности. 3. Неисправимое повреждение архивных документов	п.3 ст.8, п.6 ст.11 Федерального закона № 59-ФЗ; ст.25 Федерального закона № 125-ФЗ; ст.11 Закона РТ № 16-ЗРТ; ст. 19 Закона РТ № 644-РТ; пп.2.11.7.2. Правил работы
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	п.3 ст.15, п.4 ст. 26 Федерального закона № 125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ пп. 5.8.1, 5.8.2, 5.8.3, пункт 5.10 Правил работы;
2.12. Порядок, размер и основания	Предоставление необходимых и обязательных услуг	п.3 ст.15, п.4 ст. 26

взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	не требуется	Федерального закона № 125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ пп. 5.8.1, 5.8.2, 5.8.3, пункт 5.10 Правил работы;
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	
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Присутственное место оборудовано: 1) столами, стульями, информационными 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	

	<p>государственной услуги;</p> <p>3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных ответственными специалистами (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги).</p> <p>При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	
<p>2.17. 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.</p> <p>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; ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ; 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 выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) подготовка и подписание архивной справки (архивной выписки, копии архивных документов), ответа на бланке архива, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов.
- 4) выдача заявителю результата государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 4.

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. Подготовка и выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов

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 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.

3.3.4. Специалист отдела в порядке очередности поступления заявления на исполнение осуществляет:

- 1) проверку наличия архивных документов для исполнения запроса по списку фондов, Справочнику по фондам муниципальных архивов Республики Татарстан;
- 2) определение архивных фондов и архивных дел для просмотра по описи;
- 3) выемку архивных документов и подкладку на их места карт-заместителей;
- 4) сверку архивного шифра и заголовков с описью дел;

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

Результат процедур: подготовленные дела для выявления сведений по теме запроса.

3.3.5. Специалист отдела осуществляет:

- 1) полистный просмотр архивных дел;
- 2) выявление сведений в архивных документах по теме запроса.

В случае наличия документа специалист отдела подготавливает:

проект архивной справки (архивной выписки, копии архивных документов);

В случае отсутствия документа подготавливает ответ на запрос в виде проекта письма, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса или отсутствие архивных документов (далее – письмо-ответ) и направляет начальнику отдела на проверку.

В случае установления необходимости проведения дополнительного изучения архивных документов и проведения работ по поиску сведений по запросам по истории населенных пунктов и организаций, а также запросам, имеющим границу поиска свыше пяти лет и требующим дополнительного изучения архивных документов, проведения объемной работы по поиску сведений и расширению границ поиска, специалист отдела определяет необходимый срок для предоставления государственной услуги, и направляет запрос начальнику отдела на продление срока.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются по запросам:

правоохранительных, судебных органов, органов уголовно-исполнительной системы – в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры;

социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц – в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: переданный на проверку проект архивной справки (архивной выписки, копии архивных документов), письма-ответа или представленный начальнику отдела на продление срока исполнения запрос.

3.3.6. Начальник отдела проверяет проект архивной справки (архивной выписки, копии архивных документов), письма-ответа или рассматривает запрос специалиста на продление срока исполнения государственной услуги и определяет срок исполнения путем наложения визы на запрос.

Проверенный проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа, или завизированный запрос специалиста на продление срока исполнения государственной услуги передается специалисту отдела для оформления.

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

Результат процедур: переданный на оформление проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа или установленный срок предоставления государственной услуги.

3.3.7. Специалист отдела печатает:

архивную справку (архивную выписку, копию архивных документов) - на бланке Исполнительного комитета;

письмо-ответ, письмо-извещение заявителю о продлении срока исполнения запроса - на бланке отдела

и передает начальнику отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней со дня поступления на оформление архивной справки (архивной выписки, копии архивных документов), письма-ответа или письма-извещения заявителю о продлении срока исполнения запроса.

Результат процедур: переданная начальнику отдела оформленная архивная справка (архивная выписка, копия архивных документов), письмо-ответ или письмо-извещение заявителю о продлении срока исполнения запроса.

3.3.8. Начальник отдела:

1) направляет на подпись Руководителю Аппарата Исполнительного комитета архивную справку (архивную выписку, копию архивных документов);

2) подписывает письмо-ответ или письмо-извещение заявителю о продлении срока исполнения запроса и передает сотруднику отдела для отправки заявителю.

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

Результат процедуры: направленная на подпись Руководителю Аппарата Исполнительного комитета архивная справка (архивная выписка, копия архивных документов), или подписанный ответ, или письмо-извещение заявителю о продлении срока исполнения запроса.

3.3.9. Руководитель Аппарата Исполнительного комитета (уполномоченное им лицо) подписывает архивную справку (архивную выписку, копию архивных документов) и заверяет его печатью Исполнительного комитета. Подписанные документы направляются специалисту отдела.



Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления на подпись архивной справки (архивной выписки, копии архивных документов).

Результат процедуры: подписанная архивная справка (архивная выписка, копия архивных документов).

#### 3.3.10. Специалист отдела:

выдает при личном прибытии заявителя или его доверенного лица при предъявлении паспорта или иного, удостоверяющего личность документа или доверенному лицу – при предъявлении доверенности, архивную справку (архивную выписку, копию архивных документов), письмо-ответ или письмо-извещение заявителя о продлении срока предоставления услуги. Заявитель (или его доверенное лицо) расписывается на копии архивной справки (архивной выписки), письма-ответа, письма-извещения заявителю о продлении срока исполнения запроса, или на обороте сопроводительного письма к копии документа с указанием даты получения;

в ином случае направляет заявителю по почте простым письмом архивную справку (архивную выписку, копию архивных документов), письмо-ответ;

в случае необходимости проставления апостиля направляет архивную справку, вместе с запросом и сопроводительным письмом в Главное архивное управление при Кабинете Министров Республики Татарстан по почте простым письмом;

в случае продления срока предоставления услуги направляет по почте простым письмом письмо-извещение заявителю о продлении срока исполнения запроса.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры, в случае направления ответа почтовым отправлением.

Результат процедуры: выданная или направленная по почте архивная справка (архивная выписка, копия архивных документов) или письмо-ответ, выданная или направленная по почте письмо-извещение заявителю о продлении срока исполнения запроса.

3.3.11. Специалист отдела после установления срока предоставления государственной услуги и извещения заявителя о продлении срока исполнения запроса проводит дополнительное изучение архивных документов и проведение работ по поиску сведений;

направляет письменные запросы в другие организации для получения дополнительной информации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в срок, определенный начальником отдела, срок исполнения исчисляется с момента регистрации запроса.

Результат процедуры: выявление наличия или отсутствия в муниципальном архиве сведений по теме запроса, направление запроса в другие организации.

3.3.12. На основании письменных ответов других организаций и проведенной дополнительной работы осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.6.- 3.3.10. настоящего регламента.

#### 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 лиц 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 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-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 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.

Руководитель Аппарата  
Исполнительного комитета

И.М. Яруллин

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче архивных справок,  
архивных выписок, копий архивных документов по  
архивным фондам, отнесенным к государственной  
собственности и хранящимся в муниципальном архиве

Архивная справка

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Бланк  
Исполнительного  
комитета

Адресат

(дата)

На  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Основание:

Руководитель Аппарата  
Исполнительного комитета \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_

Телефон

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче архивных справок,  
архивных выписок, копий архивных документов по  
архивным фондам, отнесенным к государственной  
собственности и хранящимся в муниципальном архиве

Бланк  
Исполнительного  
комитета

Адресат

Архивная выписка

№ \_\_\_\_\_

(дата)

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Основание:

Руководитель Аппарата

Исполнительного комитета

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче архивных справок,  
архивных выписок, копий архивных документов по  
архивным фондам, отнесенным к государственной  
собственности и хранящимся в муниципальном архиве

Руководителю Аппарата  
Исполнительного комитета

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

доверенное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(копия доверенности прилагается)

тел: \_\_\_\_\_ (дом.)

\_\_\_\_\_ (раб.)

заявление

Прошу Вас выдать архивную копию (выписку) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ экз.

О чем \_\_\_\_\_

Для каких целей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №4  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче архивных справок,  
архивных выписок, копий архивных документов по  
архивным фондам, отнесенным к государственной  
собственности и хранящимся в муниципальном архиве

Руководителю Аппарата  
Исполнительного комитета

от \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Дети (только для женщин указать дату рождения)

\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_ (дом.)

\_\_\_\_\_ (раб.)

заявление

Прошу Вас выдать архивную справку о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ ГОДЫ

Работал (а) \_\_\_\_\_

Прием:

Увольнение:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

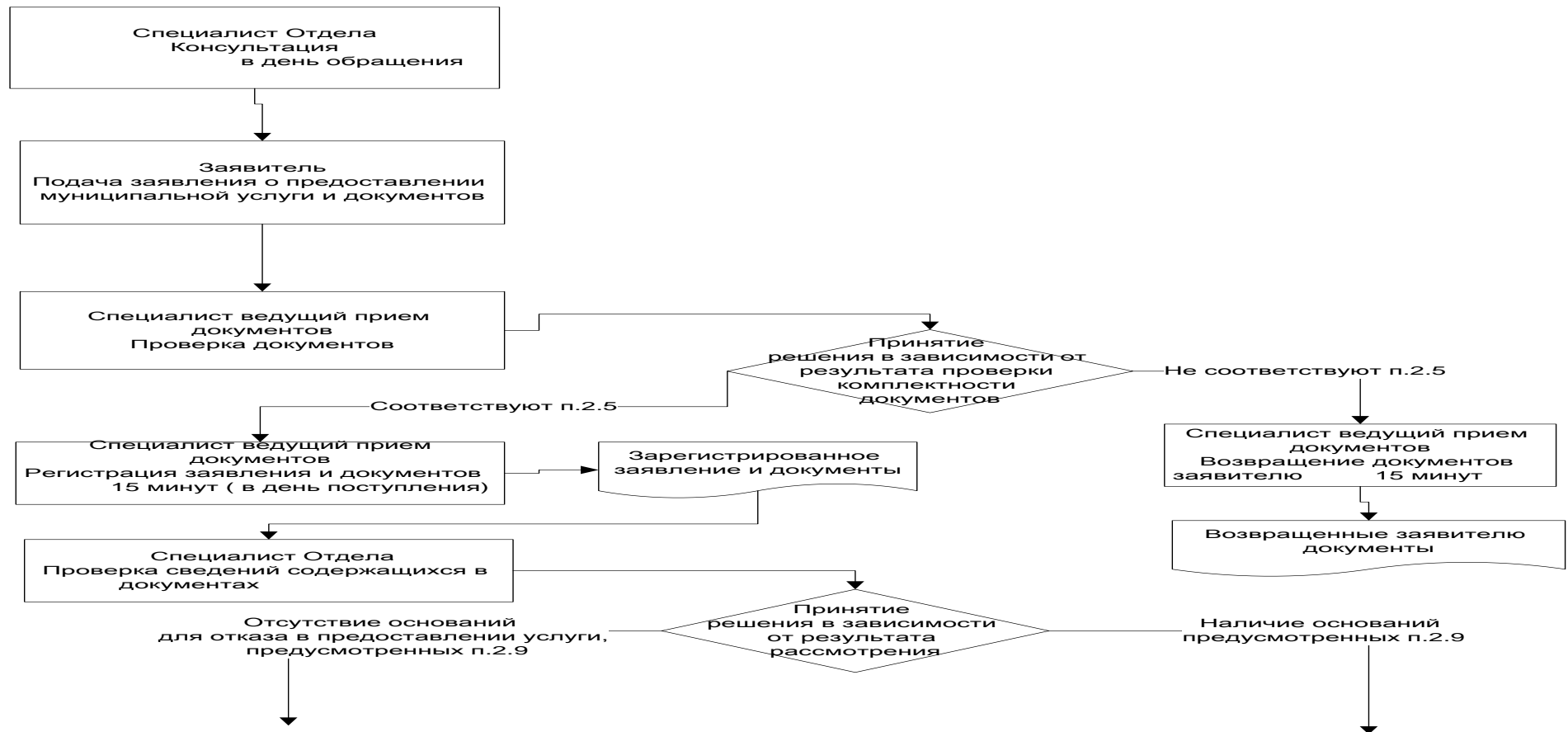
Подпись \_\_\_\_\_

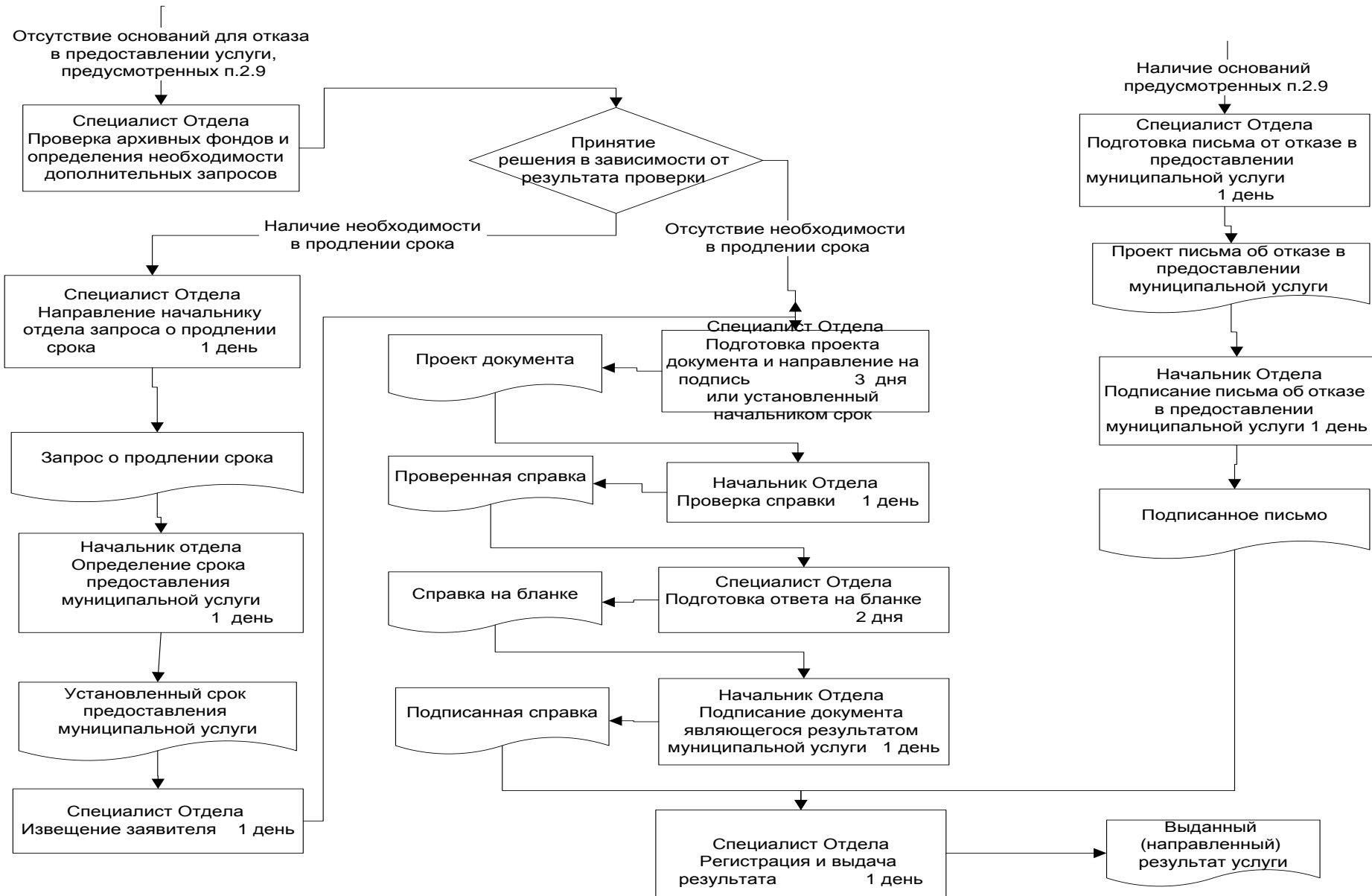


## Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к государственной собственности и хранящимся в муниципальном архиве

### Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги





Приложение (справочное)  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче архивных справок,  
архивных выписок, копий архивных документов по  
архивным фондам, отнесенным к государственной  
собственности и хранящимся в муниципальном архиве

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной  
услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных  
документов 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	Gulnaz.Nigmatullina@tatar.ru
3.	Специалист 1 категории архивного отдела управления делопроизводством Исполнительного комитета	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	