

Постановление  
Исполнительного комитета муниципального  
образования город Набережные Челны

от 17.07.2013

№4260

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче архивных справок, архивных выписок,  
копий 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»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Исполнительного комитета от 09.06.2012 №3231 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»;

2) постановление Исполнительного комитета от 06.07.2012 №3657 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»;

3) постановление Исполнительного комитета от 18.07.2012 №3892 «О внесении изменений в отдельные постановления Исполнительного комитета».

3. Руководителю Аппарата Исполнительного комитета Яруллину И.М. обеспечить предоставление административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов в МАУ «Центр информационных технологии» для размещения в соответствующих информационных системах и на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

4. 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 № 4260

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок,  
архивных выписок, копий архивных документов

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий 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 – 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. Справочный телефон 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 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 (<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 муниципальной 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 муниципальной 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 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 исполнительной 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) 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);

12) Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, утвержденного решением Представительного органа муниципального образования город Набережные Челны от 08.12.2005 №6/5 (далее – Устав города) (Челнинские известия, 10.12.2005, №№235-237, 30.12.2005, №№249-250);

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

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

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

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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 муниципальной услуги – заявление о предоставлении муниципальной 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 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	Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов	ст. 19 Закона РТ № 644; п. 5.10 Правил работы
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	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 муниципальной услуги	Архивная справка (архивная выписка, архивная копия) (приложения №№ 1, 2), ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов. Архивная справка (архивная выписка, архивная копия) оформляется на бланке Исполнительного комитета по форме, установленной Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации. В архивной справке указывается: 1) дата подписания и регистрационный номер архивной справки; 2) адресат;	подпункт 5.7.2., подпункт 5.9.1, п. 5.9 Правил работы; Положение об отделе

- |  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>3) название информационного документа «Архивная справка»;</p> <p>4) документная информация о предмете запроса;</p> <p>5) архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, на основании которых архивная справка составлена;</p> <p>6) подпись Руководителя Аппарата Исполнительного комитета (уполномоченного им лица);</p> <p>7) гербовая печать Исполнительного комитета;</p> <p>8) фамилия, имя, отчество исполнителя (полностью) и номер его телефона.</p> <p>В архивной выписке указывается:</p> <p>1) дата подписания и регистрационный номер архивной выписки;</p> <p>2) адресат;</p> <p>3) название информационного документа «Архивная выписка»;</p> <p>4) часть текста архивного документа о предмете запроса;</p> <p>5) архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, на основании которых архивная выписка составлена;</p> <p>6) подпись Руководителя Аппарата Исполнительного комитета (уполномоченного им лица);</p> <p>7) печать Исполнительного комитета;</p> |  |
|--|---|--|

	<p>8) фамилия, имя, отчество исполнителя (полностью) и номер его телефона. В архивной копии указывается:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа (указывается на обороте каждого листа);</li> <li>2) подпись начальника отдела или уполномоченного должностного лица и печать Отдела (указывается на месте скрепления всех листов архивной копии).</li> </ol> <p>Ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов, составляется на бланке архива. В нем указывается:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) дата подписания и регистрационный номер ответа;</li> <li>2) адресат;</li> <li>3) информация, подтверждающая неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов;</li> <li>4) подпись начальника Отдела;</li> <li>5) гербовая печать Исполнительного комитета(при необходимости)</li> <li>6)</li> </ol>	
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>По заявлениям (запросам): правоохранительных, судебных органов, органов уголовно-исполнительной системы – в течение 8 дней со дня регистрации; социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц, индивидуальных</p>	<p>ст. 12 Федерального закона № 59-ФЗ; п.5.8.3 Правил работы</p>



	<p>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>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>Заявление о предоставлении муниципальной 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 на бланках, разработанных в Отделе (приложения №№ 3, 4);</p> <p>1) для предоставления муниципальной услуги по выдаче архивной копии (выписки): личное</p>	<p>ст. 7, ст. 8 Федерального закона № 59-ФЗ;</p> <p>ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>ст. 5 Закона РТ № 16-ЗРТ;</p> <p>п. 5.8, 5.10 Правил работы</p>

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

	заявление (приложение №3), письмо организации, справка с места жительства; 2) для предоставления муниципальной услуги по выдаче архивной справки: личное заявление (приложение №4), письмо организации; 3) паспорт. Документы представляются в одном экземпляре	
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	Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется	
2.7. Перечень структурных подразделений, муниципального органа исполнительной власти, предоставляющую муниципальную услугу, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги	Согласование муниципальной услуги не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме	1.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п.2.5	п. 4. ст.11 Федерального закона №59-ФЗ

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	настоящего Регламента. 2. Текст не поддается прочтению.	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги	Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.	пп. 5.1, 5.13 Правил работы
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной 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; пп.2.11.7.2. Правил работы
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Муниципальная 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 взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	

методике расчета размера такой платы		
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Максимальный срок ожидания приема получателя муниципальной услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена.</p>	
2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В день поступления заявления	
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	<p>Присутственное место оборудовано:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) столами, стульями, информационными стендами;</li> <li>2) системой освещения, кондиционирования воздуха;</li> <li>3) противопожарной системой и системой пожаротушения</li> </ol>	
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;</li> <li>3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных ответственными специалистами (отношение числа прецедентов, жалоб к общему</li> </ol>	

	<p>числу должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги).</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	
<p>2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Имеется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов при получении услуги.</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу: E-mail: Lyuciya.Shamsevaliev@tatar.ru</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 муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной 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, копий архивных документов), ответа на бланке архива, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов.
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 5.

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 муниципальной услуги.

Специалист отдела осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной 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, архивной копии).

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 муниципальной 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, архивной копии), письма-ответа или представленный начальнику отдела на продление срока исполнения запрос.

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

Проверенный проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа, завизированный запрос специалиста на продление срока исполнения муниципальной 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, установленный срок предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Специалист отдела печатает:

архивную справку (архивную выписку, архивную копию) - на бланке Исполнительного комитета; письмо-ответ 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, архивной копии), письма-ответа или письма-извещения заявителю о продлении срока исполнения запроса.

Результат процедур: переданная начальнику отдела оформленная архивная справка (архивная выписка, архивная копия), 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, архивную копию);

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, архивная копия), подписанное письмо-ответ, письмо-извещение заявителю о продлении срока предоставления услуги.

3.3.9. Руководитель Аппарата Исполнительного комитета подписывает архивную справку (архивную выписку, архивную копию) и заверяет ее печатью Исполнительного комитета. Подписанные документы направляются специалисту отдела.



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

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

#### 3.3.10. Специалист отдела:

выдает при личном прибытии заявителя или его доверенного лица при предъявлении паспорта или доверенному лицу – при предъявлении доверенности, архивную справку (архивную выписку, архивную копию), 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 предоставления услуги, 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, архивную копию), 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 предоставления услуги.

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, архивная копия) или письмо-ответ, выданное или направленное в электронной форме или по почте письмо-извещение заявителю о продлении срока предоставления услуги.

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

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.

На основании проведенной дополнительной работы осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.6.-3.3.10. настоящего регламента.

## 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:

- 1) проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- 2) проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) 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 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-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 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 города 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 выдаче архивных справок,  
архивных выписок, копий архивных документов

Бланк Исполнительного комитета
--------------------------------------

Адресат

Архивная справка  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

На  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Основание:

Руководитель Аппарата  
Исполнительного комитета \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_

Телефон

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по выдаче архивных справок,  
архивных выписок, копий архивных документов

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  
муниципальной услуги по выдаче архивных справок,  
архивных выписок, копий архивных документов

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  
муниципальной услуги по выдаче архивных справок,  
архивных выписок, копий архивных документов

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:

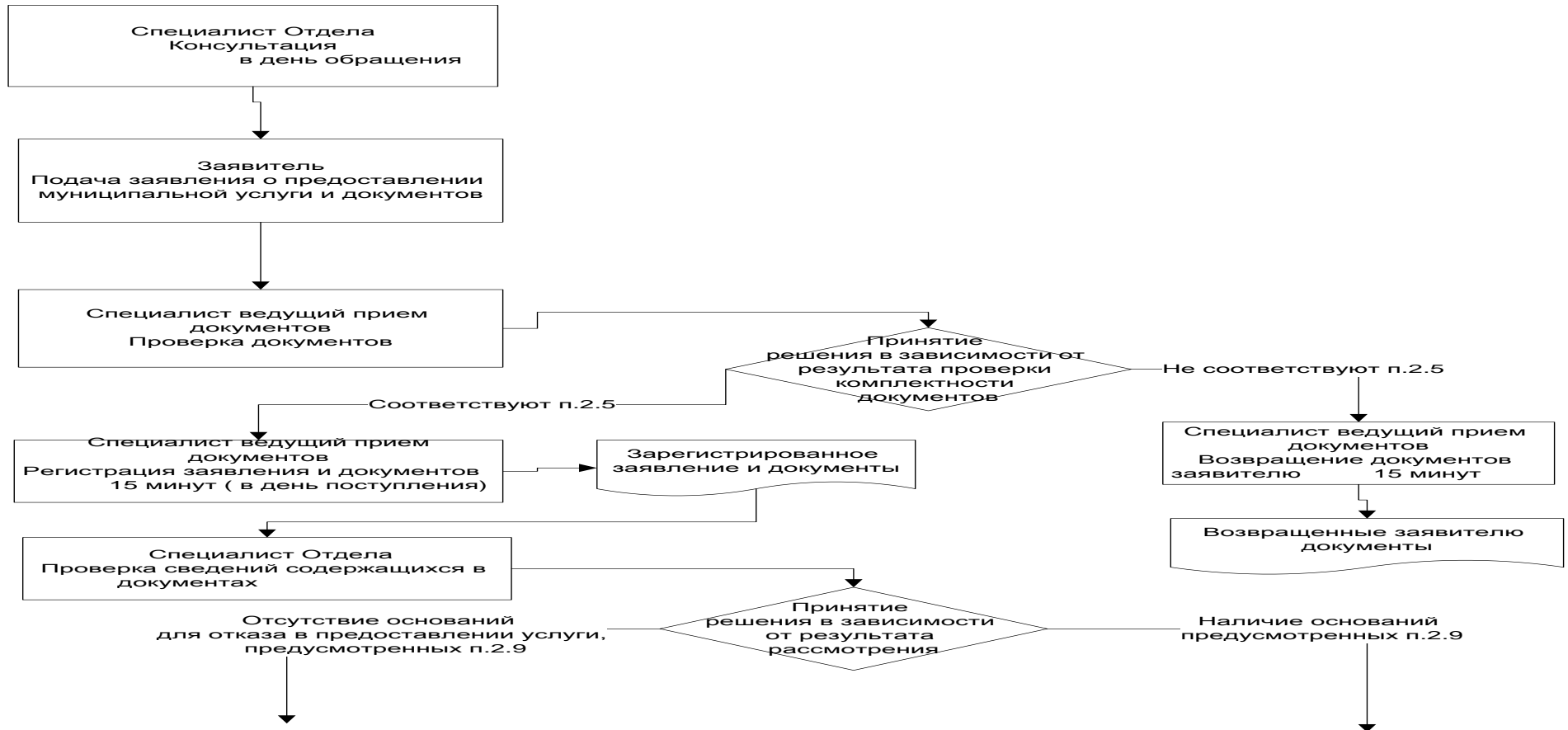
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

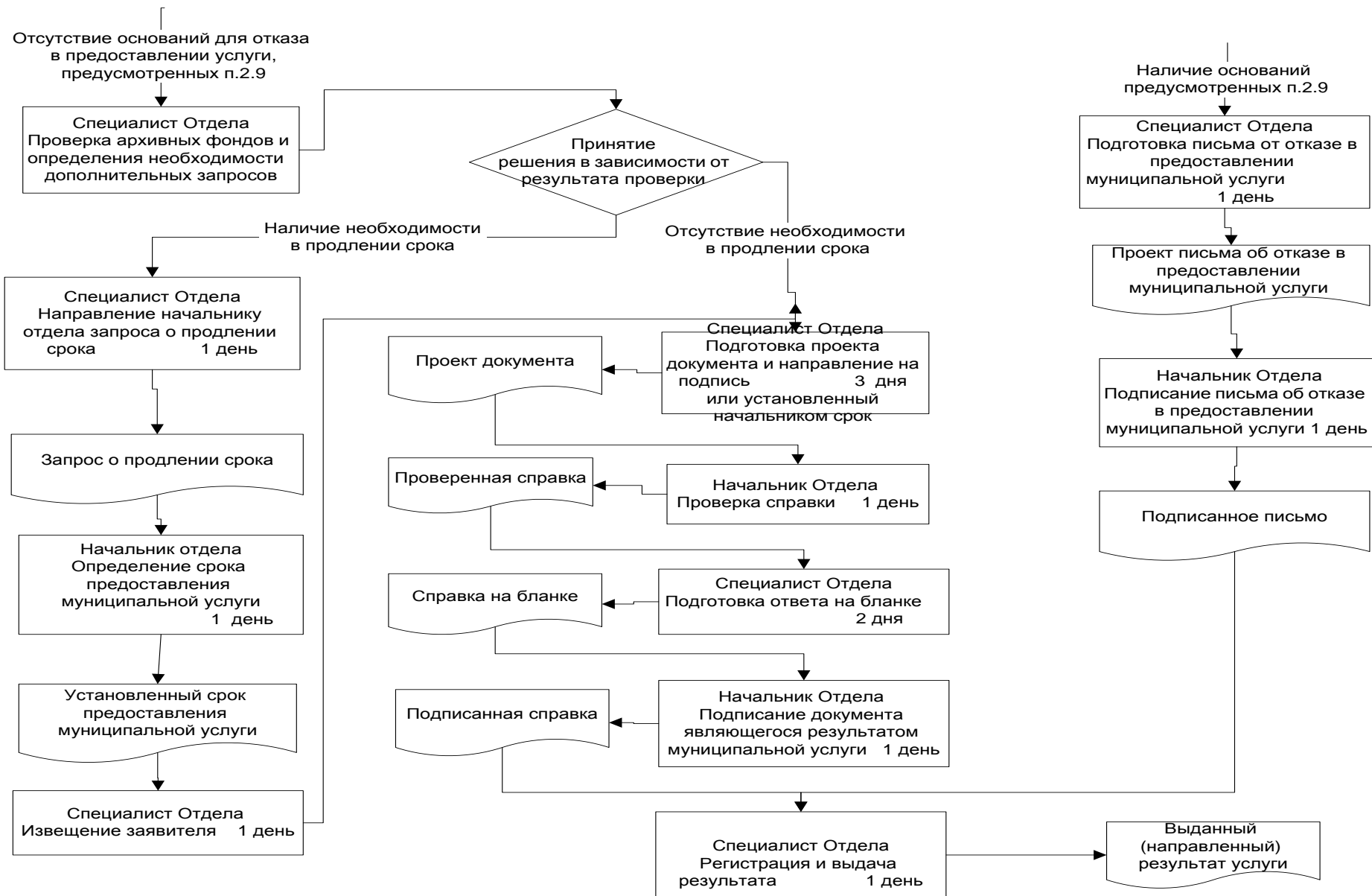
Подпись \_\_\_\_\_



Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по выдаче архивных справок,  
архивных выписок, копий архивных документов

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





Приложение (справочное)  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по выдаче архивных справок,  
архивных выписок, копий архивных документов

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной  
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	