



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

11 июля 2013г.

№ 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», Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 13.06.1996 №644 «Об Архивном фонде Республики Татарстан и архивах», постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 №2393 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных документов пользователю для работы в читальном зале муниципального архива согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Исполнительного комитета от 09.06.2012 №3230 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов пользователю для работы в читальном зале муниципального архива»;

2) пункт 33 постановления Исполнительного комитета от 18.07.2012 №3892 «О внесении изменений в отдельные постановления Исполнительного комитета».

3. Руководителю Аппарата Исполнительного комитета Яруллину И.М. обеспечить представление административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных документов пользователю для работы в читальном зале муниципального архива 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 «11» ноября 2013 № 4140

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных документов
пользователю для работы в читальном зале муниципального архива

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных документов пользователю для работы в читальном зале муниципального архива (далее – муниципальная услуга).

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

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

Исполнитель муниципальной услуги – Архивный отдел управления делопроизводством Исполнительного комитета (далее – архивный отдел).

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

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

График работы Исполнительного комитета:

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

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

1.3.2. Справочные телефоны архивного отдела: 30-55-78, 30-58-13.

1.3.3. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://www.nabchelny.ru>.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»;

на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан в сети «Интернет»: <http://www.nabchelny.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в Исполнительный комитет (лично или по телефону);

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается МАУ «Центр информационных технологий» на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан и на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

2) Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №125-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 25.10.2004, №43, ст. 4169);

3) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, №19, ст. 2060);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон №152-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, №31 (1ч.), ст.3451);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

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

7) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 (далее – Правила) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, №20);

8) Законом Республики Татарстан от 13.06.1996 №644 «Об Архивном фонде Республики Татарстан и архивах» (далее - Закон РТ №644) (Республика Татарстан, 09.07.1996, №136);

9) Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 №16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №16-ЗРТ) (Республика Татарстан, 17.05.2003, №№99-100);

10) Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №45-ЗРТ) (Республика Татарстан, 03.08.2004, №№155-156);

11) 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 архивном отделе);

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

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

запрос о предоставлении 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 документов пользователю для работы в читальном зале муниципального архива	ч. 1 ст. 24 Федерального закона №125-ФЗ; ст. 19 Закона РТ №644; п.п. 5.7, 5.12, 5.13 Правил
2.2. Наименование муниципального органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего 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. 4 Закона РТ №644; Положение об архивном отделе
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Предоставление пользователю по теме исследования архивных дел, научно-справочного аппарата (описи, каталоги, базы данных, аппараты, путеводители, систематические картотеки, документы), изданий научно-справочной библиотеки архива, копий архивных документов	ч.1 ст. 24 Федерального закона №125-ФЗ; ст. 19 Закона РТ №644; п. 5.13 Правил; п.п. 3.1, 3.2.5, 3.2.6, 5 Правил работы в читальных залах
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В день обращения заявителя	п.п. 2.3, 4.3 Правил работы в читальных залах
2.5. Искерпывающий перечень документов, необходимых в	При личном (письменном) обращении: 1) заявление или письмо организации,	ст. 5 Закона РТ №16-ЗРТ; п.п. 2.1, 2.2, 2.4 Правил работы 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	направившей пользователя в муниципальный архив. В личном заявлении или ином указываются фамилия, имя, отчество пользователей, должность, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования; 2) документы, удостоверяющие личность; 3) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица.	читальных залах
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, предоставляющей муниципальную услугу, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления	Согласование муниципальной услуги не требуется	

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

	4) дела (документы), которые не прошли научного описания и технического оформления	
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	ч. 3 ст. 15 Федерального закона №125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона №210-ФЗ
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	ч. 3 ст. 15 Федерального закона №125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона №210-ФЗ
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	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.	
2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В день поступления заявления	ч. 2 ст. 8 Федерального закона №59-ФЗ; ст.ст. 7, 17 Закона РГ №16-ЗРТ
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется	Присутственное место оборудовано: 1) столами, стульями, информационными	

муниципальная услуга	стандарти: 2) системой освещения, кондиционирования воздуха; 3) противопожарной системой и системой пожаротушения	
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных ответственными специалистами (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц архивного отдела, участвующих в предоставлении услуги)	ч. 1 ст. 24 Федерального закона №125-ФЗ
2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	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. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу: Lyuciya.Shamsevaliy@tatar.ru	ч. 4 ст. 10 Федерального закона №59-ФЗ; ч. 1 ст. 19 Федерального закона №210-ФЗ; ст. 5 Закона РТ №16-ЗРТ

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных документов пользователю для работы в читальном зале муниципального архива включает в себя следующие процедуры:

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

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

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист архивного отдела осуществляет консультирование заявителя, 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: консультирование заявителя.

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

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе, в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан либо по почте почтовым отправлением подает (направляет) заявление или письмо организации, направившей пользователя.

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

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

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

3.3.3. Специалист архивного отдела осуществляет:

- 1) проверку полномочий заявителя, в случае действия заявителя по доверенности;
- 2) проверку наличия всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям.

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, специалист архивного отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут в день прибытия заявителя.

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

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

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

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

3.3.5. Специалист архивного отдела:

- 1) проверяет правильность заполнения анкеты пользователя;
- 2) выдает заявителю бланк заказа (требования) на выдачу документов, копий фонда пользования, описей (далее - бланк заказа) (приложение № 2).

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

Результат процедуры: выданный заявителю бланк заказа.

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

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

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

3.3.7. Специалист архивного отдела, получив бланк заказа:

- 1) проверяет правильность заполнения;
- 2) делает подборку описей, выборку архивных документов из хранилища;
- 3) проверяет состояние выдаваемых документов;
- 4) заполняет в бланке заказа графу наименования и количество выданных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнительного комитета) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

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

муниципальной услуги, осуществляется Руководителем Аппарата Исполнительного комитета.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник архивного отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в главе 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 муниципального образования город Набережные Челны, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Руководитель Исполнительного комитета в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Судебное обжалование

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

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета



И.М. Яруллин

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче архивных документов пользователю для
работы в читальном зале муниципального архива

Архивный отдел управления делопроизводством Исполнительного комитета
муниципального образования город Набережные Челны

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Место работы (учебы) и должность _____

Организация, направившая пользователя, ее адрес _____

Образование _____

Ученая степень, звание _____

Тема и хронологические рамки исследования _____

Место жительства _____

Телефон (домашний) _____ (служебный) _____

Серия и № документа, удостоверяющего личность _____

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

Дата _____ (Подпись) _____

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче архивных документов пользователю для
работы в читальном зале муниципального архива

**Архивный отдел управления делопроизводством Исполнительного комитета
муниципального образования город Набережные Челны**

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

НАЧАЛЬНИК АРХИВНОГО ОТДЕЛА
УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВОМ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

« ____ » _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

(фамилия, инициалы работника архива, название структурного подразделения)

(тема исследования, цель выдачи)

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

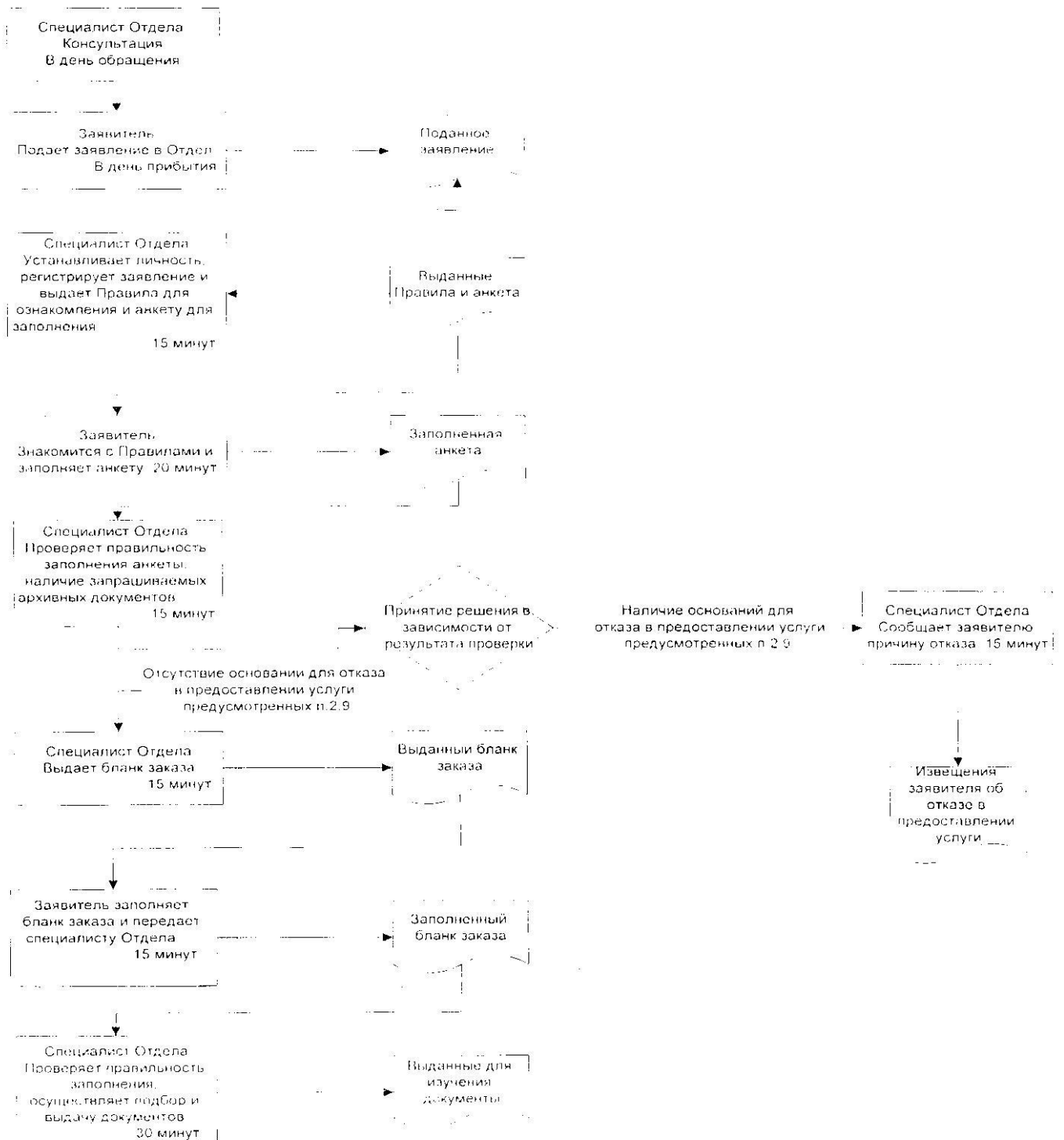
(подпись пользователя, работника архива)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных документов пользователю для работы в читальном зале муниципальной архива

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Приложение (справочное)
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче архивных документов
пользователю для работы в читальном
зале муниципального архива

Реквизиты

должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по
выдаче архивных документов пользователю для работы в читальном зале
муниципального архива и осуществляющих контроль ее исполнения

Архивный отдел Исполнительного комитета муниципального образования
город Набережные Челны

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