



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

11 март 2013г.

№ 4141

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к государственной собственности

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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к государственной собственности согласно приложению.
2. Руководителю Аппарата Исполнительного комитета Яруллину И.М. обеспечить представление административного регламента предоставления государственной услуги по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к государственной собственности в МАУ «Центр информационных технологии» для размещения в соответствующих информационных системах и на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Руководителя Аппарата Исполнительного комитета Яруллина И.М.

Руководитель
Исполнительного комитета



Ф.Ф. Латыпов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «11» июля 2013 № 4/41

Административный регламент предоставления государственной услуги
по консультированию по вопросам местонахождения
архивных документов, отнесенных к государственной собственности

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к государственной собственности (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 – 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 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 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 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) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

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

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

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

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

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

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

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

9) 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);

10) 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);

11) 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);

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

13) 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);

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

¹Здесь и далее длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем	город Набережные Челны, факсимильное письменное обращение). При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность	закона №210-ФЗ; ст.ст. 7, 12 Закона РТ №16-ЗРТ
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	Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.	
2.7. Перечень структурных подразделений муниципальной власти. органа исполнительной власти. предоставляющей государственную услугу, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами,	Согласование государственной услуги не требуется	

требуется для предоставления государственной услуги		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Отказ в приеме документов не предусмотрен	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги	Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нет.	ч. 6 ст. 13 Федерального закона №59-ФЗ
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	1) если ранее был дан ответ по существу обращения. 2) отсутствие сведений о местонахождении документов	ч. 6 ст. 13 Федерального закона №59-ФЗ
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.	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 государственной услуги, включая	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	ч. 3 ст. 15 Федерального закона №125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона №210-ФЗ

информацию о методике расчета размера такой платы		
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Максимальный срок ожидания приема получателя услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p>	
2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день обращения заявителя	ч. 2 ст. 8 федерального закона №59-ФЗ; ст.ст. 7, 17 Закона РТ №16-ЗРТ
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	<p>Присутственное место оборудовано:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) столами, стульями, информационными стендами; 2) системой освещения, кондиционирования воздуха; 3) противопожарной системой и системой пожаротушения 	
2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 2) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими (отношение числа прецедентов, 	

	жалоб к общему числу должностных лиц архивного отдела, участвующих в предоставлении услуги)	Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу: Lucyia.Shamsevaliv@tatar.ru	ч. 4 ст. 10 Федерального закона №59-ФЗ; ч. 1 ст. 19 Федерального закона №210-ФЗ; ст. 5 Закона РТ №16-ЗРТ
2.17. Особенности предоставления услуги в государственной форме			

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 консультированию по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к государственной собственности, включает в себя следующие процедуры:

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

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

3.2. Оказание консультаций заявителю

Заявитель обращается в архивный отдел лично, по телефону и письменно, в том числе по электронной почте, для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

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

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

Результат процедуры: консультирование заявителя.

3.3. Сбор информации по вопросам местонахождения архивных документов

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

3.3.2. Специалист архивного отдела принимает и регистрирует заявление.

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

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.3.3. Специалист архивного отдела:

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

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

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

Результат процедуры: консультирование заявителя по вопросам местонахождения архивных документов.

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, 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:

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

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодичных 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 архивного отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении 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 государственной 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 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 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.

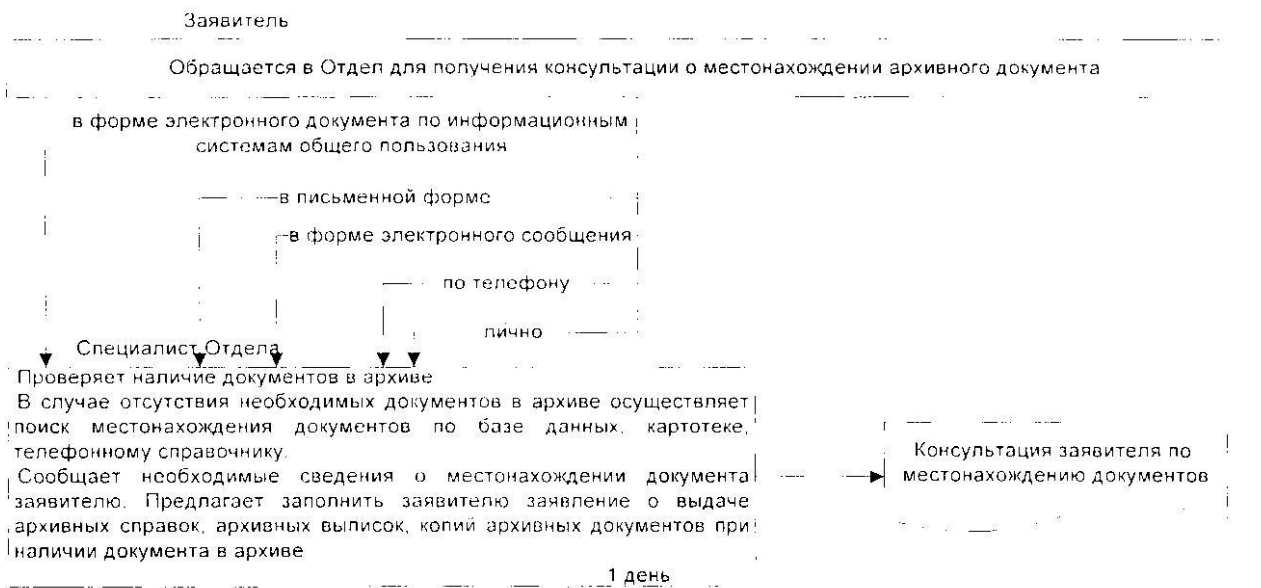
Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета



И.М. Яруллин

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
консультированию по вопросам
местонахождения архивных документов,
отнесенных к государственной собственности

Блок-схема последовательности действий
по предоставлению государственной услуги



Приложение (справочное)
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по консультированию по вопросам
местонахождения архивных документов,
отнесенных к государственной собственности

Реквизиты должностных лиц, ответственных
за предоставление государственной услуги по консультированию
по вопросам местонахождения архивных документов,
отнесенных к государственной собственности

Архивный отдел Исполнительного комитета муниципального образования
город Набережные Челны

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник	30-55-78	Lyuciya.Shamsevaliy@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	