

Приложение №2  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Черемшанского муниципального  
района Республики Татарстан  
от «17» сентября 2018 г. № 442

**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 либо их уполномоченные представители, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации (далее - заявитель).

1.3. Государственная услуга предоставляется Черемшанским районным исполнительным комитетом Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель государственной услуги – Архивный отдел Исполкома (далее – Отдел).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 423100, Место нахождения Исполкома: с.Черемшан, ул.Советская, д.32;

Место нахождения Отдела: 423100, Республика Татарстан, Черемшанский район, с.Черемшан, ул. Советская, д 32;

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

Место нахождения Отдела: 423100, Республика Татарстан, Черемшанский район, с.Черемшан, ул. Советская, д 32;

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

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочный телефон Отдела: (84396)2-58-34;

1.3.3.Адрес официального сайта Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.cheremshah.tatar.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 Исполкома, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащейся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1, 5.2 настоящего Регламента;

- 2) посредством сети «Интернет»:
  - на официальном сайте Исполкома (<http://www.cheremshah.tatar.ru.>);
  - на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>);
  - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- 3) при устном обращении в Отдел (лично или по телефону);
- 4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Отдел;
- 5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте Исполкома и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31(1ч.), ст.3451, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Приказом Федерального архивного агентства от 01 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (далее – Порядок) ([официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 2017, 3 ноября, номер опубликования 0001201711020011);

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 января 2007 г. № 19 (далее – Правила работы) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20, с учетом внесенных изменений);

Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, 2004, 3 августа, с учетом внесенных изменений);

Законом Республики Татарстан от 24 декабря 2007 года № 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 от 2007 г.) (Республика Татарстан, 2007, 25 декабря, с учетом внесенных изменений);

Законом Республики Татарстан от 20 июля 2017 года № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан» (далее - Закон РТ № 63-ЗРТ от 2017 г.) (Собрание законодательства Республики Татарстан, 2017, Т 55 (часть I), ст. 2016);

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, и обеспечении учета хранящихся в муниципальных архивах Республики Татарстан архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ № 203) (Республика Татарстан, 2007, 25 декабря, с учетом внесенных изменений);

Уставом Черемшанского муниципального района Республики Татарстан, принятого решением Черемшанского районного Совета Республики Татарстан от 07.08.2010 года №191 (далее – Устав);

Положением об архивном отделе Черемшанского районного исполнительного комитета Республики Татарстан, утвержденным постановлением Черемшанского районного исполнительного комитета Республики Татарстан от 08.11.2017 №518 (далее – Положение об отделе);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии признаются документы Архивного фонда Российской Федерации с высокой степенью разрушения материальных носителей, угрожающей физической целостности документов;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 1 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление составляется в

произвольной форме, по установленному образцу, или заполняется на стандартном бланке (приложение № 1).

Заявление составляется в произвольной форме, по установленному образцу, или заполняется на стандартном бланке в электронной форме:

на официальном сайте Исполкома ([http://www. baltasi.tatarstan.ru](http://www.baltasi.tatarstan.ru) );

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://ww>

## 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. 21 Закона РТ № 63-ЗРТ от 2017г.; ст.1 Закона РТ № 63-ЗРТ от 2007г.; п. 5.7, 5.12, 5.13 Правил
2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Черемшанский районный исполнительный комитет Республики Татарстан Архивный отдел Черемшанского районного исполнительного комитета Республики Татарстан	ч. 3 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 7 Закона РТ № 63-ЗРТ от 2017г.; Положение об отделе
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Выдача пользователям документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, с учетом иных ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, справочно-поисковых средств к ним и находящихся на хранении в научно-справочных	ч.1 ст. 24, ст.25 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 22 Закона РТ № 63-ЗРТ от 2017г.; п. 5.12, 5.13 Правил; пп. 1.2, 3.1, 4.1.1, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7 Порядка

	библиотеках архивов печатных изданий для работы в читальных залах (просмотровых залах, комнатах прослушивания фонодокументов, помещениях каталогов) муниципальных архивов или (при отсутствии специально выделенного помещения) в рабочей комнате архива (далее - читальный зал) под контролем работника архива	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	<p>получение справочно-поисковых средств к делам, документам, а также доступа к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале – в день обращения заявителя;</p> <p>получение дел, документов (за исключением дел, документов ограниченного доступа, частично рассекреченных, на иностранных языках) - не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа заявителем;</p> <p>получение дел, документов ограниченного доступа, частично рассекреченных, на иностранных языках – не позднее чем через 10 рабочих дней со дня оформления заказа заявителем;</p> <p>Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрена</p>	пп. 3.1 - 3.6, 4.1.7 Порядка
2.5. Исчерпывающий перечень	При личном (письменном) обращении:	пп. 2.1, 2.2, 2.4 Порядка

<p>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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1. Письмо органа или организации, направившей пользователя в архив, или заявление пользователя, заявление пользователя о продлении срока работы в читальном зале.</p> <p>В личном заявлении или письме указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) пользователя, должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема и хронологические рамки исследования.</p> <p>2. Документы, удостоверяющие личность: заявителя; родителя или другого законного представителя несовершеннолетнего заявителя; сопровождающих лиц (в том числе законных представителей, переводчиков и других помощников, лиц, сопровождающих пользователя с ограниченными возможностями здоровья).</p> <p>3. Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполком. Электронные формы бланков заявления размещены на официальном сайте Исполкома, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале</p>	
--	---	--

	<p>государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Заявление может быть представлено (направлено) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением.</p> <p>Заявление также может быть представлено (направлено) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», официальный сайт Исполкома, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного</p>	<p>Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	



<p>самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>		
<p>2.7. Перечень органов государственной (исполнительной) власти (местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной</p>	<p>1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента.</p>	<p>ст. 25 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 21 Закона РТ № 63-ЗРТ от 2017г.;</p>

услуги	3. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах	п.п. 2.1 Порядка
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Возможность приостановления срока предоставления не предусмотрена.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;</li> <li>2. неудовлетворительное физическое состояние документов;</li> <li>3. обращение заявителя, не достигшего совершеннолетия, без одного из родителей или другого законного представителя;</li> <li>4. нарушение заявителем подпунктов 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19 Порядка</li> <li>5. в случаях отсутствия фонда пользования при: <ul style="list-style-type: none"> <li>выполнении служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных пользователями подлинников дел, документов, печатных изданий, - в срок не более 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем;</li> <li>выдачи подлинников дел, документов,</li> </ul> </li> </ol>	<p>Ч. 8 ст. 26 Федерального закона № 125-ФЗ;</p> <p>ст. 25 Федерального закона № 125-ФЗ;</p> <p>ст. 21 Закона РТ № 63-ЗРТ от 2017 г.;</p> <p>пп. 2.2, 3.6, 3.7 Порядка;</p> <p>пп. 2.11.7.1, 2.11.10, 5.13 Правил;</p> <p>пп. 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 Порядка</p>

	<p>печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам-фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления – в срок, не превышающий срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий;</p> <p>экспонирования подлинников дел, документов, печатных изданий на выставке – в срок, не превышающий срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки;</p> <p>выдачи подлинников дел, документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал – в срок, не более 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>ч. 3 ст. 15 Федерального закона №125-ФЗ;</p> <p>ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>п. 4.1.1 Порядка</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных</p>	<p>ч. 3 ст. 15 Федерального закона</p>

<p>взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>услуг не требуется</p>	<p>№125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ</p>
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема получателя муниципальной услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена.</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	<p>п. 16 ч. IV Правил делопроизводства</p>
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, системой кондиционирования воздуха, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ</p>	

<p>Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения архива в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной</p>	<p>ч. 1 ст. 24 Федерального закона № 125-ФЗ</p>

<p>использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги - однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>Муниципальная услуга через МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Исполкома, на Портале государственных и муниципальных услуг</p>	
---	--	--

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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) принятие и регистрация заявления (приложение 1);

3) проверка документов и выдача анкеты и обязательства –соглашения (приложение 2) о согласии на обработку персональных данных и соблюдения режима конфиденциальности;

4) выдача заявителю для заполнения бланка заказа (требования) (приложение 4) 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.

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

3.2. Оказание консультаций заявителю:

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и/или 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. Подача запроса, инициирующего предоставление муниципальной услуги, не требует оказания помощи заявителю в части оформления документов.

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

Результат процедуры: консультация заявителя.

3.3. Прием и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе, в электронном виде через официальный сайт Исполкома, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо по почте почтовым отправлением подает (направляет) заявление.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Отдел по электронной почте или через Интернет-приемную



Исполкома. Поступившее в электронной форме заявление распечатывается, его регистрация осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. При направлении заявления в электронной форме специалист Исполкома, отвечающий за работу с обращениями граждан, поступающими через Интернет–приемную, распечатывает, регистрирует поступившее заявление и направляет в электронном и бумажном виде в Отдел.

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

Результат процедуры: зарегистрированное заявление или письмо, направленное в Отдел.

3.4. Выдача архивных документов пользователю для работы в читальном зале муниципального архива

3.4.1. Специалист Отдела осуществляет:

проверку полномочий заявителя, в случае действия заявителя по доверенности;

проверку наличия всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (надлежащее оформление документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет прием и регистрацию заявления.

В случае, если заявление поступило впервые, выдает заявителю анкету установленного образца для заполнения, родителю или другому законному представителю несовершеннолетнего заявителя, сопровождающему лицу (в том числе законному представителю, переводчику и другим помощникам, лицам, сопровождающим пользователя с ограниченными возможностями здоровья) – анкету, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) сопровождаемого лица, обязательства-соглашения о согласии на обработку персональных данных и соблюдение режима конфиденциальности.

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.

В случае, если поступило заявление пользователя о продлении срока работы в читальном зале, осуществляются процедуры, предусмотренные п. 3.4.4.

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

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, выданные анкеты и обязательства-соглашения о согласии на обработку персональных данных и соблюдение режима конфиденциальности или возвращенные заявителю документы.

3.4.2. Заявитель, его законные представители, сопровождающие его лица знакомятся с Порядком, заполняют: пользователь - анкету пользователя, его законные представители, сопровождающие его лица - анкету, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) сопровождаемого лица, пользователь и сопровождающие его лица - обязательства-соглашения о согласии на обработку персональных данных и соблюдение режима конфиденциальности и передают специалисту Отдела.

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

Результат процедур: заполненные анкеты пользователя, его законных представителей, сопровождающих его лиц, обязательства-соглашения о согласии на обработку персональных данных и соблюдение режима конфиденциальности, переданные специалисту Отдела.

#### 3.4.3. Специалист Отдела:

проверяет правильность заполнения анкет, наличие подписей на обязательствах-соглашениях о согласии на обработку персональных данных и соблюдение режима конфиденциальности и выдает заявителю бланк заказа (требования) на выдачу документов, копий фонда пользования, описей (далее - бланк заказа).

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

Результат процедур: выданный заявителю бланк заказа.

#### 3.4.4. Заявитель заполняет бланк заказа и передает специалисту Отдела.

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

Результат процедур: заполненный бланк заказа, переданный специалисту Отдела.

#### 3.4.5. Специалист Отдела, получив бланк заказа:

проверяет правильность заполнения;  
делает подборку описей, выборку архивных документов из хранилища;  
проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.8. и 2.9. настоящего Регламента;  
проверяет наличие дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий ограниченного доступа, предусмотренных пунктами 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 Порядка;

проверяет состояние выдаваемых документов;  
заполняет в бланке заказа графу наименования и количество выдаваемых документов.

В случае наличия дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий ограниченного доступа, предусмотренных пунктами 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 Порядка, запрашивает у заявителя документы, являющиеся основанием для доступа к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или документов, являющихся основанием для доступа к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа, специалист Отдела:

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

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

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

Результат процедур: выданные пользователю для работы документы или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.5. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

Услуга через МФЦ не представляется.

### 3.6. Исправление технических ошибок.

В связи с тем, что результатом государственной услуги является не выданный Исполкомом заявителю документ, исправление технических ошибок не осуществляется.

## 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 действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

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 органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной

услуги (комплексные проверки). По конкретному обращению заявителя проводятся внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной, осуществляется начальником архивного отдела Исполкома.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Исполкома при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком, решений и действий (бездействия) руководителя Исполкома – в Совет муниципального образования.

Решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ обжалуются в порядке, установленном законодательством.

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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Исполкома, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Исполкома, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Исполком, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Исполкома, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Совет муниципального образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подаются в порядке, установленном законодательством.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Исполкома, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Исполкома, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Исполкома, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Черемшанского муниципального района (<http://www.cheremshah.tatar.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.4. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ 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.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

## Приложение № 1

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество, данные паспорта, почтовый индекс,  
адрес, телефон заявителя)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче архивных документов пользователю для работы  
в читальном зале архива

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 Порядком использования архивных документов в государственных и  
муниципальных архивах ознакомился (ась), обязуюсь их выполнять.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

## Приложение № 2

Архивный отдел \_\_\_\_\_  
Исполнительного комитета \_\_\_\_\_  
муниципального района

Дело пользователя № \_\_\_\_\_

### Анкета пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Гражданство \_\_\_\_\_
4. Место работы (учебы) и должность \_\_\_\_\_  
(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)
5. Образование, ученая степень, звание \_\_\_\_\_
6. Основание для проведения исследований \_\_\_\_\_  
(направление организации или по личному заявлению)
7. Название темы, хронологические рамки \_\_\_\_\_
8. Цель работы \_\_\_\_\_
9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона \_\_\_\_\_
10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона \_\_\_\_\_
11. Номер мобильного телефона, электронный адрес \_\_\_\_\_
12. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан \_\_\_\_\_

#### Обязательство-соглашение.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и обязуюсь его выполнять.

Согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете.

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
должность, сотрудника архива

\_\_\_\_\_  
подпись

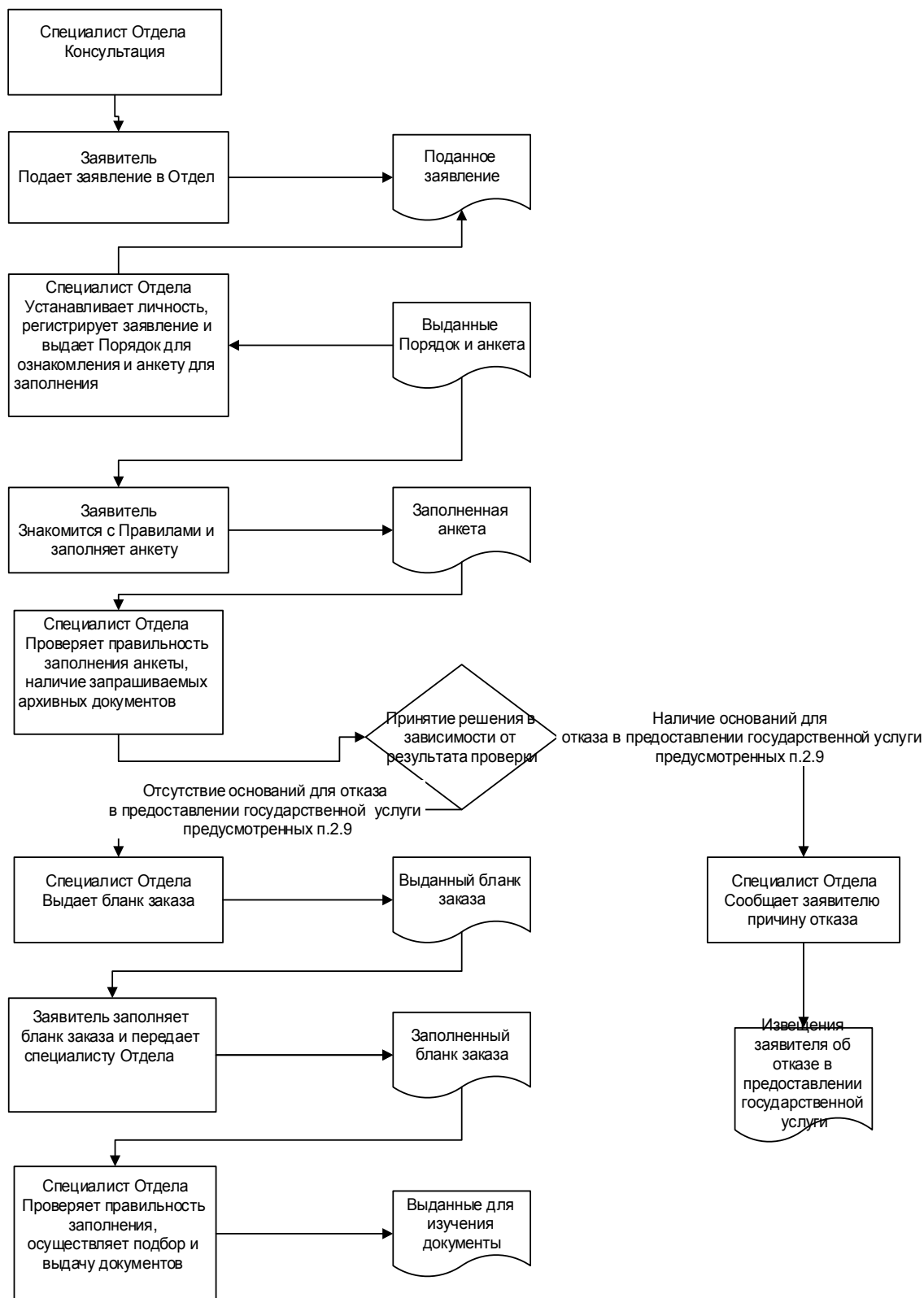
\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Приложение № 4

## Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



## Приложение № 3

Архивный отдел Исполнительного комитета \_\_\_\_\_ муниципального района

(название муниципального архива)

**ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)**

**НА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ,  
КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ,  
ОПИСЕЙ**

**РАЗРЕШАЮ** выдачу документов

Наименование

должности \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\_\_\_\_\_  
(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, работника архива	Расписка работника читального зала
1	2	3	4	5	6	7

(лицевая сторона)

1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_  
(подпись пользователя, работника архива) Дата

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

Архивный отдел Черемшанского районного исполнительного комитета  
Республики Татарстан

**Исполком \_\_\_\_\_ муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома		<a href="mailto:Ispolkom.Cheremshan@tatar.ru">Ispolkom.Cheremshan@tatar.ru</a>
Управляющий делами исполкома		<a href="mailto:Inur.Zamaletdinov@tatar.ru">Inur.Zamaletdinov@tatar.ru</a>
Начальник отдела		<a href="mailto:Roza.Valeeva@tatar.ru">Roza.Valeeva@tatar.ru</a>

**Совет \_\_\_\_\_ муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава		<a href="mailto:Cheremshan@tatar.ru">Cheremshan@tatar.ru</a>

