



ПРИКАЗ

09.11.2024

г. Казань

№ 177-09

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему приказу Административный регламент (далее - Регламент) предоставления государственной услуги по выдаче архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива.

2. Отделу правовой и кадровой работы в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня подписания приказа направить его на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

3. Абзац четвертый пункта 1 приказа Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 08.06.2016 № 050-ОД «Об утверждении типовых административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых муниципальными архивами Республики Татарстан» признать утратившим силу.

4. Отделу делопроизводства, организационной работы и информатизации архивной отрасли разместить Регламент, утвержденный настоящим Приказом, на официальном сайте Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Председатель

Г.З. Габдрахманова

Утвержден приказом  
Государственного комитета  
Республики Татарстан  
по архивному делу  
от 09.11.2024 № 177-09

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче архивных документов,  
отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципаль-  
ном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального  
архива**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления управлениями (отделами, секторами) исполнительных комитетов муниципальных образований Республики Татарстан, муниципальными учреждениями, созданными муниципальным образованием Республики Татарстан, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов (далее – муниципальные архивы), государственной услуги по выдаче архивных документов, отнесенных к государственной собственности, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы

в читальном зале муниципального архива.

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется исполнительными комитетами муниципальных образований Республики Татарстан. Исполнители государственной услуги - управления (отделы, сектора) исполнительных комитетов муниципальных образований Республики Татарстан, муниципальные учреждения, созданные муниципальными образованиями Республики Татарстан, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов (далее — муниципальный архив).

2.2.2. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (далее - МФЦ) не осуществляется.

## 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива;

уведомление о выдаче архивных документов;

уведомление об отказе в выдаче архивных документов.

2.3.3. Реестровая запись не является результатом предоставления государственной услуги.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги в какой-либо информационной системе не фиксируется.

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги в части выдачи архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, заявитель получает в читальных залах муниципальных архивов в случае представления необходимых для предоставления государственной услуги документов лично в муниципальный архив.

В случае поступления заявления или письма юридического лица в письменной, электронной формах заявителю направляется уведомление о выдаче архивных документов либо уведомление об отказе в выдаче архивных документов следующими способами:

в электронной форме по адресу электронной почты, указанного в заявлении (письме юридического лица);

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении (письме юридического лица), в случае отсутствия электронного адреса.

2.3.6. Реквизиты уведомления о выдаче архивных документов (об отказе в выдаче архивных документов):

номер и дата уведомления;  
наименование органа, уполномоченного на принятие решения.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга в случае, если заявление или письмо юридического лица и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем (представителем заявителя) лично, предоставляется после подготовки запрашиваемых документов к использованию, но не позднее чем через два рабочих дня со дня регистрации заявления или письма юридического лица.

2.4.2. Государственная услуга в случае, если заявление или письмо юридического лица и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем почтовым отправлением (курьерской доставкой), в электронном виде через интернет-приемную официального портала органов местного самоуправления муниципальных районов (далее - Интернет-приемная), предоставляется не позднее чем через два рабочих дня со дня регистрации заявления (письма юридического лица) о предоставлении государственной услуги.

Выдача архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, осуществляется после подготовки запрашиваемых документов к использованию и личного посещения заявителем (представителем заявителя) читального зала в пределах графика работы муниципального архива.

2.4.3. В случае принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, течение срока предоставления государственной услуги останавливается. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, течение срока предоставления государственной услуги продолжается.

2.4.4. Заявителю на основании заявления (письма юридического лица) и заполненной в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143 анкеты (далее – Анкета) (приложение № 3 к настоящему Регламенту) оформляется разрешение на посещение читального зала, действующее в течение календарного года со дня выдачи.

Лицу, сопровождающему заявителя (в том числе законному представителю, переводчику и другому помощнику, лицу, сопровождающему пользователя с ограниченными возможностями здоровья), на основании заполненной им Анкеты оформляется пропуск в читальный зал, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На официальных сайтах исполнительных комитетов размещается:  
 перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
 сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;  
 информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) муниципальных архивов, специалистов муниципальных архивов, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. При обращении в муниципальные архивы заявителем (представителем заявителя) представляются следующие документы:

- 1) для первичного (разового) посещения для физических лиц:
  - заявление о выдаче архивных документов (приложение № 1 к настоящему Регламенту),
  - Анкета,
  - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя): паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации); паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан);
    - в случае отсутствия паспорта предъявляется удостоверение личности, содержащее фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии), месте регистрации, с указанием срока действия документа;
- 2) для первичного (разового) посещения для юридических лиц:
  - письмо юридического лица (приложение № 2 к настоящему Регламенту),
  - Анкета.
  - документ, удостоверяющий личность гражданина, указанного в письме юридического лица: паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации); паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан);
    - в случае отсутствия паспорта предъявляется удостоверение личности,

содержащее фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии), месте регистрации, с указанием срока действия документа,

2.6.2. Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие заявителя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал архива на основании заполненной Анкеты и документа, удостоверяющего личность.

Сопровождающие лица допускаются в читальный зал архива на основании заполненной Анкеты, в которой указываются: фамилия, имя, отчество (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 выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ, фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождаемого лица.

2.6.3. В заявлении или письме юридического лица указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования.

Бланки заявления и Анкеты для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в муниципальный архив. Электронные формы бланков размещены на официальных сайтах исполнительных комитетов.

2.6.4. Представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.5. Для получения государственной услуги заявление или письмо юридического лица и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены):

1) на бумажных носителях лично или почтовым отправлением (курьерской доставкой);

2) в электронной форме через Интернет-приемную.

2.6.6. Документы и сведения, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

подача документов о предоставлении государственной услуги ненадлежащим лицом;

несоответствие представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечню документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

наличие в заявлении или письме юридического лица о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к ним документах неогворенных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.2. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальных сайтах исполнительных комитетов.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для приостановления в предоставлении государственной услуги являются:

выполнение служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных заявителем государственной услуги дел, документов, печатных изданий, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их получателем государственной услуги;

выдача дел, документов, 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, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий;

экспонирование дел, документов, печатных изданий на выставке, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки;

выдача дел, документов, печатных изданий другому заявителю государственной услуги в читальный зал, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней со дня заказа их получателем государственной услуги;

ограничение доступа к архивному документу, признанному находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, до окончания проведения реставрационно-консервационных работ;

отсутствие свободных рабочих мест для просмотра архивных документов, государственная услуга в случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги предоставляется по мере освобождения рабочего места в читальном зале.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие запрашиваемых документов,  
ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение,  
неудовлетворительное физическое состояние архивных документов,  
отсутствие при несовершеннолетнем заявителе сопровождающего лица, несущего ответственность за соблюдение порядка в читальном зале несовершеннолетним заявителем.

2.8.3. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальных сайтах исполнительных комитетов.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения; максимальный срок ожидания приема заявителя при наличии очереди - не более 15 минут.

2.10.2. Ветераны Великой Отечественной войны, Герои Советского Союза, Герои России, полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы, инвалиды I группы, дети-инвалиды, бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан, ветераны боевых действий обслуживаются вне очереди.

## 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления (письма юридического лица) осуществляется в день поступления заявления (письма юридического лица) и документов в муниципальные архивы.



Заявление (письмо юридического лица), поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, системой кондиционирования воздуха.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории читального зала муниципальных архивов, входа и выхода в здание и помещения муниципальных архивов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

## 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. К показателям доступности предоставления государственной услуги относятся:

а) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

б) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

в) расположение помещения муниципальных архивов в зоне доступности общественного транспорта;

г) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей.

д) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

а) предоставление государственной услуги в соответствии с последовательностью административных процедур предоставления государственной услуги;

б) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

в) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

г) отсутствие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе: учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме; о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан

2.14.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.14.2. Консультация может быть получена заявителем в форме личного устного обращения к специалистам муниципальных архивов, по телефону и (или) посредством почтовой связи, через Интернет-приемную.

2.14.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан на официальном

сайте исполнительных комитетов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14.4. Информационные системы для предоставления государственной услуги не используются.

2.14.5. В случае изменения темы исследования (хронологических рамок исследования) заявитель (представитель заявителя) представляет новое заявление (письмо юридического лица).

2.14.6. Срок работы в читальном зале архива по истечении года продлевается архивом по заявлению или письму юридического лица.

2.14.7. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги по выдаче архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи при заполнении/составлении заявления (письма юридического лица), необходимого для предоставления государственной услуги;

2) прием заявления (письма юридического лица), проверка документов, регистрация заявления (письма юридического лица) либо направление уведомления об отказе в приеме документов;

3) выдача заявителю для заполнения бланка заказа (требования) на предоставление документов, копий фонда пользования, описей;

4) принятие решения о приостановлении, предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, выдача разрешения пользователю на посещение читального зала;

5) исправление технических ошибок.

#### **3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи при заполнении/составлении заявления (письма юридического лица), необходимого для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) обращается для получения консультации о порядке предоставления государственной услуги к специалистам муниципальных архивов в форме личного устного обращения, по телефону, посредством почты, через Интернет-приемную.

3.2.2. Специалист муниципального архива осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги, при необходимости оказывает помощь при оформлении заявления (письма юридического лица), необходимого для предоставления государственной услуги.

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

Результат процедуры: консультация заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления (письма юридического лица), необходимого для предоставления государственной услуги.

### 3.3. Прием заявления (письма юридического лица), проверка документов, регистрация заявления (письма юридического лица), направление уведомления об отказе в приеме документов

3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) лично на бумажном носителе, почтовым отправлением (курьерской доставкой), через Интернет-приемную подает (направляет) заявление или письмо юридического лица, документы в соответствии с перечнем документов, указанным в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.3.2. При личном прибытии заявителя (представителя заявителя) специалист муниципального архива при предъявлении паспорта или иного документа удостоверяющего личность, а также при предъявлении представителем заявителя документа, подтверждающего его полномочия, знакомит заявителя с Правилами по выдаче архивных документов пользователю для работы в читальном зале муниципального архива, осуществляет проверку заявления (письма юридического лица) на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, специалист муниципального архива осуществляет прием, регистрацию заявления (письма юридического лица).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента, специалист муниципального архива уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления (письма юридического лица) и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах. По требованию заявителя уведомление об отказе в приеме документов оформляется в письменном виде.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя (представителя заявителя).

Результат процедур: зарегистрированное заявление (письмо юридического лица) либо уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. В случае поступления заявления (письма юридического лица) и Анкеты через Интернет-приемную специалист исполнительного комитета, отвечающий

за работу с обращениями граждан, поступающими через Интернет-приемную, проверяет поступившие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, специалист исполнительного комитета уведомляет заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием оснований для отказа и направляет уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении (письме юридического лица).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, регистрирует и направляет заявление (письмо юридического лица) специалисту муниципального архива.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления (письма юридического лица) с необходимыми документами.

Результат процедур: зарегистрированное заявление (письмо юридического лица) либо уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4. В случае поступления заявления (письма юридического лица) и Анкеты почтовой связью (курьерской доставкой) специалист муниципального архива осуществляет проверку заявления (письма юридического лица) на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, специалист муниципального архива осуществляет прием, регистрацию заявления (письма юридического лица).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента, специалист муниципального архива уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления (письма юридического лица) и направляет уведомление заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении (письме юридического лица).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления (письма юридического лица) с необходимыми документами в муниципальный архив.

Результат процедур: зарегистрированное заявление (письмо юридического лица) либо уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

#### 3.4. Выдача заявителю для заполнения бланка заказа (требования) на предоставление архивных документов, копий фонда пользования, описей

3.4.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист муниципального архива выдает заявителю (представителю заявителя) бланк

заказа (требования) на выдачу документов, копий фонда пользования, описей (далее - бланк заказа) (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Специалист муниципального архива, получив бланк заказа, проверяет правильность заполнения бланка заказа.

Процедура, устанавливаемая пунктом 3.4., осуществляется в день регистрации заявления (письма юридического лица).

Результат процедур: заполненный заявителем бланк заказа.

3.5. Принятие решения о приостановлении, предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, выдача разрешения пользователю на посещение читального зала.

3.5.1. Специалист муниципального архива на основании бланка-заказа (требования) или зарегистрированного заявления (письма юридического лица), поступившего почтовой отправкой (курьерской доставкой):

делает подборку описей, выборку архивных документов, копий фонда пользования из хранилища;

проверяет состояние выдаваемых архивных документов;

проверяет наличие оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.8. настоящего Регламента;

заполняет в бланке заказа графу наименования и количество выданных документов.

3.5.2. В случае наличия оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, специалист муниципального архива:

письменно уведомляет заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причины и сроков возобновления предоставления услуги;

регистрирует приостановление предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений граждан и писем организаций. Если приостановление связано с отсутствием свободных мест в читальном зале, по просьбе заявителя назначает конкретное время посещения читального зала, о чем делается отметка на анкете заявителя.

Письменное уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги в выдаче архивных документов выдается лично в руки заявителю (представителю заявителя) или направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении (письме юридического лица). В случае отсутствия адреса электронной почты письменное уведомление направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении (письме юридического лица).

В случае приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, течение срока предоставления государственной услуги останавливается на срок, указанный в пункте 2.8.1 настоящего Регламента. После устранения обстоятельств, послу-

живших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, течение срока предоставления государственной услуги продолжается.

Письменное уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении (письме юридического лица). В случае отсутствия адреса электронной почты письменное уведомление направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении (письме юридического лица).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации заявления (письма юридического лица) о предоставлении государственной услуги.

Результат процедуры: решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист муниципального архива:

письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины;

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

Письменное уведомление об отказе в выдаче архивных документов с указанием причин отказа выдается лично в руки заявителю (представителю заявителя) при личном посещении или направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении. В случае отсутствия адреса электронной почты письменное уведомление направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении (письме юридического лица).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации заявления (письма юридического лица) о предоставлении государственной услуги.

Результат процедуры: решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист муниципального архива выдает заявителю:

при личном обращении - разрешение на посещение читального зала и архивные документы для работы в читальном зале,

при поступлении заявления почтовой связью (курьерской доставкой), через Интернет-приемную готовит уведомление о выдаче архивных документов и о необходимости посещения читального зала в пределах графика работы муниципального архива, разрешение на посещение читального зала, направляет их заявителю по адресу, указанному заявителем в заявлении (письме юридического лица).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации заявления (письма юридического лица) о предоставлении государственной услуги.

Результат процедуры: решение о предоставлении государственной услуги.

3.5.5. При каждом посещении читального зала заявитель регистрируется в книге посещений и выдачи архивных документов в читальный зал.

### 3.6. Исправление технической ошибки

3.6.1. Переоформление уведомления о выдаче архивных документов (об отказе в выдаче архивных документов) осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических ошибок), допущенных в уведомлении, ранее выданном заявителю. В этом случае заявитель представляет следующие документы:

заявление об исправлении технической ошибки (описок, опечаток, грамматической ошибки);

уведомление о выдаче архивных документов (об отказе в выдаче архивных документов), выданное заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (описки, опечатки, грамматическая ошибка);

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3.6.2. Заявление об исправлении технической ошибки (описок, опечаток, грамматической ошибки) в сведениях, указанных в уведомлении о выдаче архивных документов (об отказе в выдаче архивных документов), являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (представителем заявителя) лично, либо почтовым отправлением, либо через Интернет-приемную.

Специалист муниципального архива осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление. В целях внесения исправления в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные настоящим Регламентом, и выдает исправленный документ заявителю (представителю заявителя) лично под роспись с изъятием у заявителя (представителя заявителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедур: выданный заявителю (представителю) заявителя) документ.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов муниципальных архивов, ответственных за предоставление государственной услуги.



4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдение сроков и порядка приема документов;

соблюдение сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов муниципальных архивов, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

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

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителей исполнительных комитетов, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

4.3. 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 государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

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

4.5. Руководители муниципальных архивов несут ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Регламента.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте исполнительных комитетов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.2. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) муниципальных архивов, предоставляющих государственную услугу, муниципальных служащих, руководителей исполнительных комитетов, а также их работников.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

7) отказ муниципального архива в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

8) приостановление предоставления государственной 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;

9) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальных архивов, специалистов муниципальных архивов, муниципального служащего подаются в исполнительные комитеты в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов исполнительных комитетов, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба, поступившая в исполнительные комитеты, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципальных архивов, специалистов муниципальных архивов 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального архива, специалистов муниципальных архивов, предоставляющих государственную услугу, либо муниципальных служащих, 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) муниципальных архивов, специалистов муниципальных архивов, предоставляющих государственную услугу либо муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципальных архивов, специалистов муниципальных архивов, предоставляющих государственную услугу, либо муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) требования заявителя, подавшего жалобу.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзацах втором или третьем пункта 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых исполнительными комитетами в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива

(рекомендуемый образец)

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_ почтовый индекс, адрес, телефон заявителя, адрес электронной почты (при наличии)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче архивных документов пользователю для работы в читальном зале муниципального архива

Прошу разрешить мне работать в читальном зале муниципального архива для поиска документов

\_\_\_\_\_ (наименование организации или тема исследования)

за \_\_\_\_\_ ГОДЫ о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (содержание необходимых сведений)

Эти документы необходимы мне \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать цель)

Место работы (учебы) и должность (при наличии) \_\_\_\_\_

Ученое звание и ученая степень (при наличии) \_\_\_\_\_

Тема, хронологические рамки исследования \_\_\_\_\_

Серия и № документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

(Подпись) \_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива  
(рекомендуемый образец)

**Форма официального письма от юридического лица**

**(на бланке организации)**

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
\_\_\_\_\_ муниципального образования)

Руководство (*официальное название организации*) просит Вас разрешить пользоваться документами муниципального архива (*научное звание, ученая степень, должность, фамилия имя отчество (при наличии) пользователя*) для работы над темой: (*название и хронологические рамки темы*).

Цель исследования (*публикация, диссертация, выставка и т. д.*)

В случае копирования документов оплату гарантируем (*указать банковские реквизиты организации*)

Подпись руководителя организации.

## Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива, утвержденному приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу

(рекомендуемый образец)

### Название муниципального архива

Дело пользователя № \_\_\_\_\_

### Анкета пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_
3. Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_
4. Дата рождения \_\_\_\_\_
5. Гражданство \_\_\_\_\_
6. Место работы (учебы) и должность \_\_\_\_\_  
(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)
7. Образование, ученая степень, звание \_\_\_\_\_
8. Основание для проведения исследований \_\_\_\_\_  
(направление организации или по личному заявлению)
9. Тема, хронологические рамки \_\_\_\_\_
10. Цель работы \_\_\_\_\_
11. Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_
12. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_
13. Номер контактного телефона (при наличии) \_\_\_\_\_
14. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_
15. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ) \_\_\_\_\_
16. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица \_\_\_\_\_  
(заполняется при наличии сопровождающего лица)
17. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождаемого лица \_\_\_\_\_  
(заполняется сопровождающим лицом)

#### Обязательство-соглашение.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 №143, и обязуюсь его выполнять.

Я согласен на обработку моих персональных 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.



к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива, утвержденному приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название муниципального архива)

## РАЗРЕШАЮ выдачу документов

Наименование  
должности

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

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициаль)

\_\_\_\_\_  
(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

(лицевая сторона)

1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_ (подпись пользователя)

Дата  
оборотная сторона

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива

**Название муниципального архива**

Дело пользователя № \_\_\_\_\_

**Разрешение**

**пользователю на посещение читального зала**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дано \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

на посещение читального зала муниципального архива и работы с архивными документами, отнесенными к государственной собственности и хранящимися в муниципальном архиве.

Разрешение действует до \_\_\_\_\_.  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
*должность, сотрудника архива*                      *подпись*                      *расшифровка подписи*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.