



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

22 06 2020 г. № 403

О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в области архивного дела, утвержденные постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 20 апреля 2017 года № 267

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18.11.2010 № 1491 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижнекамском муниципальном районе», постановляю:

1. Утвердить изменения, которые вносятся в:

административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, хранящимся в муниципальном архиве, утвержденный постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 20 апреля 2017 года № 267 (приложение № 1);

административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива, утвержденный постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 20 апреля 2017 года № 267 (приложение № 2);

административный регламент предоставления муниципальной услуги по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов, утвержденный постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 20 апреля 2017 года № 267 (приложение № 3);

административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив, утвержденный постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 20 апреля 2017 года № 267 (приложение № 4);

административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и организации документов в делопроизводстве, утвержденный постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 20 апреля 2017 года № 267 (приложение № 5).

2. Отделу по связям с общественностью и средствами массовой информации обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Нижнекамского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель



А. Сайфутдинов

Приложение № 1  
Утверждено  
постановлением Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 22.06.2020 № 403

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги  
по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов  
по архивным фондам, хранящимся в муниципальном архиве,  
утвержденный постановлением Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан  
от 20 апреля 2017 года № 267

1. Подпункт 1 пункта 1.3.4. изложить в следующей редакции:

«1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Архива Нижнекамского муниципального района, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах на государственных языках Республики Татарстан, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащейся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;».

2. Абзац восьмой пункта 1.4. изложить в следующей редакции:

«Приказом Росархива от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (далее – Приказ Росархива № 71) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2019);».

3. В абзаце восемнадцатом пункта 1.4. слова «от 24.02.2015 №7» заменить словами «от 23.03.2020 № 26».

4. Пункт 1.5. изложить в следующей редакции:

«Для целей применения настоящего Регламента используются понятия и термины, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и 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 Минкультуры Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19.

Техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная 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) в настоящем Регламенте понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 2 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Форма заявления приведена в приложениях № 1-16 к настоящему Регламенту.».

5. Раздел 2 изложить в новой прилагаемой редакции.

6. Подпункт 3.1.2 признать утратившим силу.

7. В абзаце третьем пункта 3.2 после слов «Специалист НФ ГБУ МФЦ» дополнить словами «или Архива».

8. Пункт 3.4.1 изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Специалист НФ ГБУ МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- 1) прием и регистрацию заявления;
- 2) вручение заявителю расписку о принятии заявления с указанной датой;
- 3) направление заявления на рассмотрение начальнику Архива Нижнекамского муниципального района.

В случае наличия замечаний к представленным заявителем документам, специалист, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов. В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, специалист осуществляет:

- 1) прием и регистрацию заявления;
- 2) вручение заявителю расписку о принятии заявления с указанной датой;
- 3) направление заявления на рассмотрение начальнику Архива Нижнекамского муниципального района.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут после поступления заявления; направление запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы – в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направление запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, уведомление об этом пользователя или соответствующая рекомендация пользователю.».

9. В абзаце втором подпункта 3.6.1 слова «(приложение № 20)» заменить словами «(приложение № 19)».

10. Приложения № 1 «Анкета-заявление о выдаче архивной справки о подтверждении трудового стажа для физических лиц», № 2 «Анкета-заявление

о выдаче архивной справки о заработной плате», № 11 «Анкета-заявление о выдаче архивной справки о подтверждении трудового стажа», № 12 «Анкета-заявление о выдаче архивной справки о заработной плате» изложить в новой прилагаемой редакции.

11. Приложение № 19 «Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги» признать утратившим силу.

12. Приложения №№ 20-21 считать соответственно приложениями №№ 19-20.

Приложение  
к приложению № 1

	2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов	п.п. 5.9-5.10 Правил работы
2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	<p>Муниципальное казенное учреждение «Архив муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан» (далее – Архив Нижнекамского муниципального района).</p> <p>Архив Нижнекамского муниципального района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.</p>	Положение
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Архивная справка, архивная выписка, архивная копия (приложения №№ 17-18 к настоящему Регламенту).</p> <p>Письмо, подтверждающее неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов.</p>	п.п. 5.8-5.9 Правил работы

<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>По заявлениям (запросам) социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц – в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.</p> <p>По заявлениям (запросам), касающимся истории населенных пунктов и организаций, а также запросам, имеющим границу поиска свыше пяти лет и требующих дополнительного изучения архивных документов, проведения объемной работы по поиску сведений и расширению границ поиска, срок предоставления услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.</p> <p>Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.</p>	<p>п. 5.8.3 Правил работы</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1) заявление (приложения №№ 1-16 к настоящему Регламенту);</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.</p> <p>Документы представляются в одном экземпляре.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в МФ ГБУ МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ. Электронные формы бланков заявления размещены на официальном сайте Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг</p>	<p>ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ</p> <p>п. 5.8 Правил работы</p>

	<p>Республики Татарстан.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и 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 самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их</p>	<p>Получается в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);</li> <li>- сведения из системы обязательного пенсионного страхования Пенсионного фонда Российской Федерации, касающиеся трудовой книжки заявителя, при подаче заявления о выдаче архивной справки о подтверждении трудового стажа для физических лиц, заявления о выдаче архивной справки о заработной плате для физических лиц, заявления о выдаче архивной справки о подтверждении трудового стажа от юридического лица, заявления о выдаче архивной справки о заработной</li> </ul>	<p>ст.7.1 Федерального закона № 210-ФЗ;</p>



<p>представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>плате от юридического лица.</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего Регламента;</li> <li>2. Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;</li> <li>3. Наличие в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законодательством Российской Федерации, тайну,</li> </ol>	<p>п.п.2.11.7.1, 2.11.7.2, 5.1, 5.13 Правил работы</p>

	<p>личную тайну, семейную тайну, создающих угрозу для безопасности;</p> <p>4. Неисправимое повреждение архивных документов.</p>	
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги,</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди – не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди</p>	

<p>предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>не должен превышать 15 минут.</p>	
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). 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>законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>		
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения Архива Нижнекамского муниципального района в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме документов и выдаче заявителям результатов муниципальной услуги;</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 муниципаль-</li> </ul>	

<p>нальных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)</p>	<p>ную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим регламентом.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте Нижнекамского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется через НФ ГБУ МФЦ.</p> <p>Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>) или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>).</p>	

Анкета-заявление о выдаче архивной справки о подтверждении трудового стажа  
для физических лиц

Информация о заявителе	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Дата рождения*	
Адрес по месту регистрации	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	
Доверенность (копия прилагается) Укажите на кого выдана; дата выдачи; номер доверенности	
Способ получения результата (нужное подчеркнуть)	- лично в НФ ГБУ МФЦ; - через законного представителя; - почтой России
Контактная информация	
Мобильный телефон*	
Домашний телефон	
E-mail	
Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	

Обязательные для заполнения поля анкеты выделены знаком\*

Информация по запросу		
Для исполнения архивной справки о подтверждении трудового стажа укажите сведения, необходимые для проведения поисковой работы		
Сведения о гражданине		
Фамилия *		
Имя*		
Отчество*		
Дата рождения*		
Адрес по месту регистрации гражданина		
Страна*		
Регион*		
Район*		
Город / Поселение*		
Улица*		
Дом*		
Корпус		
Квартира*		
Сведения о месте работы гражданина на период запрашиваемой информации		
Хронологические рамки запроса* Укажите начальный и конечный годы запрашиваемого периода		
Наименование учреждения* Укажите точное название учреждения/предприятия, в котором Вы работали		
Местонахождение учреждения		
Страна*		
Регион*		
Район*		
Город / Поселение*		
Наименование структурного подразделения* Укажите названия/номера всех структурных подразделений (отдел, цех, участок, магазин и т.д.)за запрашиваемый период		
Должность/профессия *Укажите все должности/профессии за запрашиваемый период. Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерно		
Дата и номер приказа/протокола о приеме на работу*		

Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема	
Дата и номер приказа/протокола) об увольнении* Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год увольнения	
<b>Дополнительная информация о гражданине</b>	
Фамилия *(в случае смены фамилии) В случае неоднократной смены фамилии за запрашиваемый период указать все	
Даты смены фамилии	
Даты рождения детей Укажите даты рождения детей за запрашиваемый период. Сведения необходимы для установления времени пребывания в отпуске по уходу за ребенком	
Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску	
Дата заполнения анкеты-заявления	Подпись заявителя



Анкета-заявление о выдаче архивной справки о заработной плате  
для физических лиц

Информация о заявителе	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Дата рождения*	
Адрес по месту регистрации	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	
Доверенность (копия прилагается) Укажите на кого выдана; дата выдачи; номер доверенности	
Способ получения результата (нужное подчеркнуть)	- лично в НФ ГБУ МФЦ; - через законного представителя; - почтой России
Контактная информация	
Мобильный телефон*	
Домашний телефон	
E-mail	
Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	

Обязательные для заполнения поля анкеты выделены знаком\*

Информация по запросу Для исполнения архивной справки о заработной плате укажите сведения, необходимые для проведения поисковой работы		
Сведения о гражданине		
Фамилия *		
Имя*		
Отчество*		
Дата рождения*		
Адрес по месту регистрации гражданина		
Страна*		
Регион*		
Район*		
Город / Поселение*		
Улица*		
Дом*		
Корпус		
Квартира*		
Сведения о месте работы гражданина на период запрашиваемой информации		
Хронологические рамки запроса* Укажите крайние годы любых 60 месяцев работы подряд в соответствии с п.4 ст. 30 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»		
Наименование учреждения* Укажите точное название учреждения/предприятия, в котором Вы работали		
Местонахождение учреждения		
Страна*		
Регион*		
Район*		
Город / Поселение*		
Наименование структурного подразделения* Укажите названия/номера всех структурных подразделений (отдел, цех, участок, магазин и т.д.) за запрашиваемый период		
Должность/профессия * Укажите все должности/профессии за запрашиваемый период. Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерно		

Дата и номер приказа/протокола о приеме на работу* Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема	
Дата и номер приказа/протокола) об увольнении* Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год увольнения	
Дополнительная информация о гражданине	
Фамилия *(в случае смены фамилии) В случае неоднократной смены фамилии за запрашиваемый период указать все	
Даты смены фамилии	
Даты рождения детей Укажите даты рождения детей за запрашиваемый период. Сведения необходимы для установления времени пребывания в отпуске по уходу за ребенком	
Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску	
Дата заполнения анкеты-заявления	Подпись заявителя

Анкета-заявление о выдаче архивной справки о подтверждении трудового стажа  
от юридического лица

Обязательные для заполнения поля анкеты выделены знаком\*

Информация о заявителе

Полное наименование юридического лица*		
Сокращенное наименование юридического лица		
Телефон*		
Код/номер		
E-mail*		
Информация по запросу		
Для исполнения архивной справки о подтверждении трудового стажа укажите сведения, необходимые для проведения поисковой работы		
Сведения о гражданине		
Фамилия *		
Имя*		
Отчество*		
Дата рождения*		
Сведения о месте работы гражданина на период запрашиваемой информации		
Хронологические рамки запроса* Укажите начальный и конечный годы запрашиваемого периода		
Наименование учреждения* Укажите точное название учреждения/предприятия, в котором работал гражданин		
Местонахождение учреждения		
Страна*		
Регион*		
Район*		
Город / Поселение*		
Наименование структурного подразделения* Укажите названия/номера всех структурных подразделений (отдел, цех, участок, магазин и т.д.) за запрашиваемый период		
Должность/профессия * Укажите все должности/профессии за запрашиваемый период. Если не располагаете точными сведениями, укажите примерно		
Дата и номер приказа/протокола о приеме на работу*		

Если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема	
Дата и номер приказа/протокола) об увольнении* Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год увольнения	
Дополнительная информация о гражданине	
Фамилия *(в случае смены фамилии) В случае неоднократной смены фамилии за запрашиваемый период указать все	
Даты смены фамилии	
Даты рождения детей Укажите даты рождения детей за запрашиваемый период. Сведения необходимы для установления времени пребывания в отпуске по уходу за ребенком	
Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску	
Дата заполнения анкеты-заявления	Подпись лица заполнившего анкету

Анкета-заявление о выдаче архивной справки о заработной плате  
от юридического лица

Обязательные для заполнения поля анкеты выделены знаком\*

Информация о заявителе

Полное наименование юридического лица*		
Сокращенное наименование юридического лица		
Телефон*		
Код/номер		
E-mail*		
Информация по запросу		
Для исполнения архивной справки о заработной плате укажите сведения, необходимые для проведения поисковой работы		
Сведения о гражданине		
Фамилия *		
Имя*		
Отчество*		
Дата рождения*		
Сведения о месте работы гражданина на период запрашиваемой информации		
Хронологические рамки запроса* Укажите крайние годы любых 60 месяцев работы подряд в соответствии с п.4 ст. 30 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»		
Наименование учреждения* Укажите точное название учреждения/предприятия, в котором работал гражданин		
Местонахождение учреждения		
Страна*		
Регион*		
Район*		
Город / Поселение*		
Наименование структурного подразделения* Укажите названия/номера всех структурных подразделений (отдел, цех, участок, магазин и т.д.) за запрашиваемый период		
Должность/профессия * Укажите все должности/профессии за запрашиваемый период. Если не располагаете точными сведениями, укажите примерно		

Дата и номер приказа/протокола о приеме на работу* Если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема	
Дата и номер приказа/протокола) об увольнении* Если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год увольнения	
Дополнительная информация о гражданине	
Фамилия *(в случае смены фамилии) В случае неоднократной смены фамилии за запрашиваемый период указать все	
Даты смены фамилии	
Даты рождения детей Укажите даты рождения детей за запрашиваемый период. Сведения необходимы для установления времени пребывания в отпуске по уходу за ребенком	
Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску	
Дата заполнения анкеты-заявления	Подпись лица заполнившего анкету

Приложение № 2  
Утверждено  
постановлением Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 22.06.2020 № 403

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги  
по выдаче архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве,  
пользователю для работы в читальном зале муниципального архива, утвержденный  
постановлением Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан  
от 20 апреля 2017 года № 267

1. Подпункт 1 пункта 1.3.4 изложить в следующей редакции:

«1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Архива Нижнекамского муниципального района, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах на государственных языках Республики Татарстан, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащейся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;».

2. В абзаце тринадцатом пункта 1.4 слова «от 24.02.2015 №7» заменить словами «от 23.03.2020 № 26».

3. Пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«Для целей применения настоящего Регламента используются понятия и термины, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и 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 Минкультуры РФ от 18 января 2007 года № 19.

Под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в настоящем Регламенте понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 2 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту».

4. Раздел 2 изложить в новой прилагаемой редакции.

5. Подпункт 3.1.2 признать утратившим силу.

6. В абзаце первом подпункта 3.3.1 слова «Исполнительного комитета» исключить.

7. Абзац пятый подпункта 3.4.1 изложить в следующей редакции:

«В случае, если заявление поступило впервые, выдает заявителю либо сопровождающим лицам (в том числе законным представителям, переводчикам и другим



помощникам, лицам, сопровождающим пользователя с ограниченными возможностями здоровья) анкету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

8. Абзац шестой подпункта 3.4.1 изложить в следующей редакции:

«В случае наличия замечаний к представленным заявителем документам, специалист Архива Нижнекамского муниципального района уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов. В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, специалист осуществляет прием и регистрацию заявления.»

9. В абзаце четвертом подпункта 3.4.5 слова «предусмотренных пунктами 2.9.» заменить словами «предусмотренных пунктом 2.8».

10. В абзаце первом подпункта 3.4.2 после слов «обязательства-соглашения о согласии на обработку персональных данных и соблюдение режима конфиденциальности» дополнить словами «по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту».

11. Приложение № 2 «Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги» признать утратившими силу.

12. Приложения №№ 4-7 считать соответственно приложениями №№ 2-5.

Приложение  
к приложению № 2

	2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача архивных документов пользователю для работы в читальном зале архива	п.п. 5.7, 5.12, 5.13 Правил работы
2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	<p>Муниципальное казенное учреждение «Архив муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан» (далее – Архив Нижнекамского муниципального района).</p> <p>Архив Нижнекамского муниципального района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.</p>	Положение
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Предоставление получателю открытых документов архивного фонда и другие архивных документов, а также справочно-поисковых средств к ним и изданий библиотечного (справочно-информационного) фонда в читальном зале муниципального архива.	п. 5.1 Правил работы п. 1.3 Порядка

<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется в день обращения заявителя. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.</p>	<p>п. 2.2, 4.1.6 Правил работы</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1. Заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту) или письмо организации, направившей пользователя в архив; 2. Документы, удостоверяющие личность; 3. Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Архив Нижнекамского муниципального района. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-</p>	<p>ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ п. 5.8 Правил работы</p>

	телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг.	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы	<p>Получается в рамках межведомственного взаимодействия выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</p>	ст. 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления	Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.	п.п.2.11.7.1, 2.11.7.2, 5.1, 5.13 Правил работы

или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего Регламента;</li> <li>2. Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;</li> <li>3. Наличие в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законодательством Российской Федерации, тайну, личную тайну, семейную тайну, создающих угрозу для безопасности;</li> <li>4. Неисправимое повреждение архивных документов;</li> <li>5. В случае подачи архивом заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту несоблюдения пользователем обязанностей, предусмотренных подпунктами 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19 Порядка, до даты вступления в законную силу соответствующего процессуального решения.</li> </ol>	п.3.7 Порядка
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	

<p>обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг</p>		
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p>	
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в</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>предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>		
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ 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 взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжи-</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения Архива Нижнекамского муниципального района в зоне доступности общественного транспорта;</p>	

<p>тельность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)</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 Исполкома в сети «Интернет», на 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 услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>очереди при приеме документов и выдаче заявителям результатов муниципальной услуги;</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, предполагается однократное взаимодействие должностного лица и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим регламентом.</p>	
---	--	--



	<p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте Нижнекамского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), удаленные рабочие места МФЦ не осуществляется.</p> <p>Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>) или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>).</p>	

Приложение № 3  
Утверждено  
постановлением Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 22.06.2020 № 403

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги  
по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов,  
утвержденный постановлением Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан  
от 20 апреля 2017 года № 267

1. Подпункт 1 пункта 1.3.4 изложить в следующей редакции:

«1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Архива Нижнекамского муниципального района, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах на государственных языках Республики Татарстан, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащейся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;».

2. Абзац пятый пункта 1.4 изложить в следующей редакции:

«Приказом Росархива от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (далее – Приказ Росархива № 71) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2019);».

3. В абзаце двенадцатом пункта 1.4 слова «от 24.02.2015 №7» заменить словами «от 23.03.2020 № 26».

4. Пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«Для целей применения настоящего Регламента используются понятия и термины, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в настоящем Регламенте понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.».

5. Раздел 2 изложить в новой прилагаемой редакции.

6. Подпункт 3.1.2 признать утратившим силу.

7. В абзаце третьем пункта 3.2 после слов «Специалист НФ ГБУ МФЦ» дополнить словами «или Архива».

8. Приложение № 2 «Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги» признать утратившими силу.

Приложение  
к приложению № 3

	2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Консультирование по вопросам местонахождения архивных документов	Федеральный закон № 125-ФЗ
2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	<p>Муниципальное казенное учреждение «Архив муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан» (далее – Архив Нижнекамского муниципального района).</p> <p>Архив Нижнекамского муниципального района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.</p>	Положение
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Консультация по наличию и местонахождению запрашиваемых сведений	Федеральный закон № 125-ФЗ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется в день обращения заявителя.	п.2.2, 4.1.6 Правил работы

	<p>Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность;</p> <p>3. Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в НФ ГБУ МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и</p>	<p>ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ</p>

	муниципальных услуг.	
<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 самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получается в рамках межведомственного взаимодействия выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</p>	<p>ст. 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является случай, когда заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом</p>	

	2.5. настоящего Регламента.	
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p>	

<p>услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>		
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в 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>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). 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>	

социальной защите инвалидов		
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения Архива Нижнекамского муниципального района в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме документов и выдаче заявителям результатов муниципальной услуги;</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 муниципаль-</p>	



<p>услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)</p>	<p>ной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим регламентом.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте Нижнекамского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через МФ ГБУ МФЦ.</p> <p>Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>) или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>).</p>	

Приложение № 4  
Утверждено  
постановлением Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 22.06.2020 № 403

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив, утвержденный постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 20 апреля 2017 года № 267

1. Подпункт 1 пункта 1.3.7 изложить в следующей редакции:

«1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Архива Нижнекамского муниципального района, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах на государственных языках Республики Татарстан, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащейся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;».

2. Абзац восьмой пункта 1.4 изложить в следующей редакции:

«Приказом Росархива от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (далее – Приказ Росархива № 71) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2019);»;

3. В абзаце семнадцатом пункта 1.4 слова «от 24.02.2015 №7» заменить словами «от 23.03.2020 № 26».

4. Пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«Для целей применения настоящего Регламента используются понятия и термины, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в настоящем Регламенте понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 2 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.».

5. Раздел 2 изложить в новой прилагаемой редакции.

6. Абзац восьмой пункта 3.3.1 изложить в следующей редакции:

«В случае наличия замечаний к представленным заявителем документам, начальник Архива Нижнекамского муниципального района или специалист Архива Нижнекамского муниципального района уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов. В случае, если заявитель настаивает на приеме

документов, начальник Архива Нижнекамского муниципального района или специалист Архива Нижнекамского муниципального района осуществляет прием и регистрацию заявления.».

7. В абзаце втором подпункта 3.3.2 слова «предусмотренных пунктом 2.9.» заменить словами «предусмотренных пунктом 2.8».

8. В абзаце шестом подпункта 3.3.5 слова «ЭПК Госкомитета» заменить словами «экспертно-проверочной и методической комиссии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее – ЭПК Госкомитета)».

9. В абзаце седьмом подпункта 3.3.5 слова «ЭК ГАДЛС» заменить словами «экспертной комиссии государственного архива документов по личному составу (далее – ЭК ГАДЛС)».

Приложение  
к приложению № 4

	2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Прием документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив	п.п. 8, 10 ст. 23 Федерального закона № 125-ФЗ п. 4.5 Правил работы
2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальное казенное учреждение «Архив муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан» (далее – Архив Нижнекамского муниципального района). Архив Нижнекамского муниципального района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.	Положение
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Оформление описи дел по личному составу, составление акта приема-передачи архивных документов на хранение, прием архивных документов на хранение.	п. 4.4.1 Правил работы
2.4. Срок предоставления муници-	Срок предоставления муниципальной услуги уста-	Федеральный закон № 125-ФЗ

<p>пальной услуги</p>	<p>навливается в пределах срока, установленного федеральным законодательством, в зависимости от количества дел принимаемых на хранение и составляет:</p> <p>не более 10 дел - 10 дней<sup>1</sup>;  не более 20 дел - 12 дней;  не более 50 дел - 18 дней.</p> <p>При поступлении на хранение свыше 50 дел, срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен в пределах срока, установленного федеральным законодательством<sup>2</sup>.</p> <p>Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в</p>	<p>I этап</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту).</li> <li>2. Документы, удостоверяющие личность и полномочия лица.</li> <li>3. Копия устава (положения) организации.</li> <li>4. Сведения об образовании и переименованиях организации (свидетельства о регистрации организации; свидетельства о постановке организации на учет в налоговом органе; извещения о регистрации в Пенсионном фонде).</li> <li>5. В подтверждение факта ликвидации организации</li> </ol>	<p>п.п. 4.4.1 п. 4.5 Правил работы п. 3.3, 3.6 Регламента передачи архивных документов</p>

<sup>1</sup> Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

<sup>2</sup> В срок предоставления муниципальной услуги не входят:

- сроки проведения заявителем экспертизы ценности и упорядочения документов для передачи на хранение в муниципальный архив;
- сроки согласования описей дел, исторических справок экспертной комиссией (ЭК) Государственного архива документов по личному составу или экспертно-проверочной и методической комиссией (ЭПМК) Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

<p>электронной форме, порядок их представления</p>	<p>представляется:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- копия решения учредителей о ликвидации, либо копия решения суда о признании организации несостоятельной (банкротом);</li><li>- копия определения Арбитражного суда о завершении конкурсного производства.</li></ul> <p>II этап</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Описи дел, документов (в трех экземплярах).</li><li>2. Историческая справка.</li><li>3. Справка об отсутствии документов, подлежащих передаче в архив в случае, если отдельные виды документов не создавались или были утрачены. Справка должна содержать наименование юридического лица (для индивидуальных предпринимателей - фамилии, имени, отчества) и его почтовый адрес, перечень отсутствующих (утраченных) документов с указанием причин их отсутствия.</li></ol> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Архив Нижнекамского муниципального района. Электронные формы бланков заявления размещены на официальном сайте Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p>	
--	---	--

	<p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и 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 самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получается в рамках межведомственного взаимодействия выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</p>	<p>ст. 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ</p>

<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента.</li> <li>2. Непредоставление заявителем (его представителем) документации в Архив Нижнекамского муниципального района в определенные пунктами 3.3.2, 3.3.4, 3.3.6 настоящего Регламента сроки.</li> <li>3. Невыполнение требований Правил об упорядочении документов, предусмотренных пунктом 3.5 Регламента передачи архивных документов</li> <li>4. Обнаружение при приеме в Архив Нижнекамского муниципального района: <ul style="list-style-type: none"> <li>- в соответствии с п. 3.3.7 настоящего Регламента документов на бумажной основе, подверженных поражению биологическими вредителями (насекомые, активная плесень), с повреждениями бумаги и текста и при несоблюдении организацией требований к оформлению дел, изложенных в Правилах работы архивов организаций;</li> </ul> </li> </ol>	<p>п. 4.4.1 Правил работы п.п. 3.5-3.7 Регламента передачи архивных документов</p>



	<p>- дел, документов, требующих подшивки, переплета, замены и оформления обложек, шифровки, нумерации листов.</p> <p>5. Передача документов по личному составу и временного срока хранения действующих организаций и при наличии правопреемника.</p>	
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	

<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p>	
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ 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>обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>		
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнителя распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких госу-</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения Архива Нижнекамского муниципального района в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очередей при приеме документов и выдаче заявителям результатов муниципальной услуги;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных</li> </ul>	

<p>дарственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)</p>	<p>служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим регламентом.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте Нижнекамского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), удаленные рабочие места МФЦ не осуществляется.</p> <p>Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Единый пор-</p>	

предоставления муниципальной услуги в электронной форме	тал государственных и муниципальных услуг (функций) ( <a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a> ) или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ( <a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a> ).	
---	---	--

Приложение № 5  
Утверждено  
постановлением Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 22.06.2020 № 403

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и организации документов в делопроизводстве, утвержденный постановлением Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан  
от 20 апреля 2017 года № 267

1. Подпункт 1 пункта 1.3.4 изложить в следующей редакции:

«1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Архива Нижнекамского муниципального района, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах на государственных языках Республики Татарстан, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащейся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;».

2. Абзац шестой пункта 1.4 изложить в следующей редакции:

«Приказом Росархива от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (далее – Приказ Росархива № 71) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2019);»;

3. В абзаце тринадцатом пункта 1.4 слова «от 24.02.2015 №7» заменить словами «от 23.03.2020 № 26».

4. Пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«Для целей применения настоящего Регламента используются понятия и термины, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в настоящем Регламенте понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 2 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.».

5. Раздел 2 изложить в новой прилагаемой редакции.

6. Подпункт 3.1.2 признать утратившим силу.

7. Пункт 3.3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.3. Специалист Архива Нижнекамского муниципального района, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- 1) прием и регистрацию заявления;
- 2) извещение заявителя о присвоенном входящем номере;
- 3) направление заявления на рассмотрение начальнику Архива Нижнекамского муниципального района.

В случае наличия замечаний к представленным заявителем документам, специалист, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов. В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, специалист осуществляет:

- 1) прием и регистрацию заявления;
- 2) извещение заявителя о присвоенном входящем номере;
- 3) направление заявления на рассмотрение начальнику Архива Нижнекамского муниципального района.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут после поступления заявления (обращения заявителя).

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или заявление, возвращенное заявителю.».

8. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Архива Нижнекамского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Архив Нижнекамского муниципального района.

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях и порядке установленных статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Архива Нижнекамского муниципального района, должностного лица Архива Нижнекамского муниципального района, муниципального служащего, руководителя Архива Нижнекамского муниципального района, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Нижнекамского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также

может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать сведения, указанные в пункте 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ. 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.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

9. Приложение № 1 «Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги» признать утратившим силу.

10. Приложение № 2 считать соответственно приложением № 1.



Приложение  
к приложению № 5

	2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Оказание юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и организации документов в делопроизводстве	п.п. 4.8, 4.9 Правил работы
2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	<p>Муниципальное казенное учреждение «Архив муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан» (далее – Архив Нижнекамского муниципального района).</p> <p>Архив Нижнекамского муниципального района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.</p>	Положение
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Подготовка к согласованию экспертно-проверочной и методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее - ЭПК Госкомитета) нормативных документов	п.4.9 Правил работы

	<p>по вопросам делопроизводства и архивного дела: положений об архиве и экспертной комиссии, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел (далее – Нормативные документы), утверждению (согласованию) описей дел постоянного, хранения, описей дел по личному составу (далее – Описи).</p> <p>Оказание организациям методической и практической помощи в работе архива и по организации документов в делопроизводстве в вопросах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертизы ценности архивных документов;</li> <li>- упорядочения архивных документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;</li> <li>- подготовки документов Архивного фонда Российской Федерации к передаче в муниципальный архив;</li> <li>- ведения учета архивных документов;</li> <li>- использования архивных документов;</li> <li>- формирования дел в делопроизводстве;</li> <li>- передачи структурными подразделениями организации дел в архив;</li> <li>- проведения семинаров в целях повышения профессиональной квалификации работников архивных и делопроизводственных служб.</li> </ul>	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	<p>Методическая и практическая помощь, осуществляемая без выезда к заявителю – 3 дня<sup>3</sup>;</p> <p>методическая и практическая помощь, осуществляемая с выездом к заявителю - 2 дня, даты выезда согласуются с заявителем;</p>	Федеральный закон № 125-ФЗ

<sup>3</sup> Здесь и далее длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

	<p>организация и проведение семинаров – 16 дней, дата проведения семинара согласуется с заявителем.</p> <p>Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>При устном обращении:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы, удостоверяющие личность;</li> <li>- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица.</li> </ul> <p>При письменном обращении:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление о предоставлении муниципальной услуги на бланке юридического лица (приложение № 1 к настоящему Регламенту).</li> </ul> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Архив Нижнекамского муниципального района. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</li> <li>почтовым отправлением.</li> </ul> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного</p>	<p>ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ</p> <p>п. 5.8 Правил работы</p>

	<p>документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и 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 самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получается в рамках межведомственного взаимодействия выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</p>	<p>ст.7.1 Федерального закона № 210-ФЗ;</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.</p>	

<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанному в п. 2.5 настоящего Регламента.</li> <li>2. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах.</li> <li>3. Нарушение Заявителем (его представителем) определенных в соответствии с пунктами 3.4.1, 3.4.3 Регламента сроков подачи в архив проектов нормативных документов, описей.</li> </ol>	<p>Федеральный закон № 125-ФЗ</p>
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	

<p>услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p>	
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги</p>	

<p>перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>(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 взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения Архива Нижнекамского муниципального района в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul>	

<p>услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)</p>	<p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме документов и выдаче заявителям результатов муниципальной услуги;</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, предполагается однократное взаимодействие должностного лица и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим регламентом.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте Нижнекамского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется через МФ ГБУ МФЦ.</p> <p>Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и</p>	



<p>экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>) или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>).</p>	
---	--	--