

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ  
КОМИТЕТ АГРЫЗСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Гагарина, д.13, г. Агрыз, 422230



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ӘГЕРЖЕ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Гагарин ур.,13, Әгерже шәһәре, 422230

Тел.: (85551) 2-22-46; Факс: 2-30-61; E-mail: [isp.agryz@tatar.ru](mailto:isp.agryz@tatar.ru); [www.agryz.tatarstan.ru](http://www.agryz.tatarstan.ru)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

«06» август 2016 г.

№ 396

Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в области архивного дела

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к государственной собственности и хранящимся в архивном отделе Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

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

1.3. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в архивном отделе Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, пользователю для работы в читальном зале архивного отдела Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

2. Признать утратившим силу Постановление Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 05.09.2016 № 411 «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению государственных услуг в области архивного дела».

3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Агрызского муниципального района Республики Татарстан и официальном портале правовой информации Республики Татарстан.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управляющего делами Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан Ниязова Р.Э.

**Руководитель**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop at the bottom and a smaller, more intricate mark at the top.

**А.С. Авдеев**

Утвержден  
постановлением  
Исполнительного комитета  
Агрызского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 06 августа 2018 № 346

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к государственной собственности Российской Федерации и Республики Татарстан (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: юридические или физические лица либо их уполномоченные представители, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации (далее - заявитель).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель государственной услуги – Архивный отдел Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее – Отдел).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: г. Агрыз, ул. Гагарина, д. 13;

Место нахождения Отдела: г. Агрыз, ул. Гагарина, д. 70А

График работы Отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.15, обед с 12.00 до 13.00., четверг и пятница неприемные дни.

Проход свободный.

1.3.2. Справочный телефон Отдела: (85551) 2-23-04.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://agryz.tatarstan.ru>.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями. Информация,

размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащейся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1, 5.2 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет»:

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

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

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

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

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполком;

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ.

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (далее – Правила делопроизводства) (Российская газета, 2009, 24 июня, с учетом внесенных изменений);

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства

культуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 (далее – Правила работы) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20, с учетом внесенных изменений);

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

Законом Республики Татарстан от 24 декабря 2007 года № 63-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области архивного дела» (далее – Закон РТ № 63-ЗРТ от 2007 г.) (Республика Татарстан, 2007, 25 декабря, с учетом внесенных изменений);

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

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.05.2007 № 203 «О разграничении собственности на архивные документы, созданные до образования, объединения, разделения или изменения статуса муниципальных образований и хранящиеся в муниципальных архивах в Республике Татарстан, и обеспечении учета хранящихся в муниципальных архивах Республики Татарстан архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ № 203) (Республика Татарстан, 2007, 25 декабря, с учетом внесенных изменений);

Уставом Совета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Агрызского муниципальный района Республики Татарстан от 28.01.2015 г. № 39-1.

Положением об Исполнительном комитете Агрызского муниципальный района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Агрызского муниципальный района Республики Татарстан от 15.11.2013 г. № 28-2 (далее – Положение об Исполкоме);

Положением об архивном отделе Исполнительного комитета Агрызского муниципальный района Республики Татарстан, утвержденным постановлением Исполкома от 06.02.2018 г. № 50 (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными постановлением Исполкома от 31.12.2014 г. № 540 (далее – Правила внутреннего трудового распорядка);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п. 1 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление составляется в произвольной форме, по установленному образцу, или заполняется на стандартном бланке (приложение № 1). Заявление заполняется на стандартном бланке в электронной форме:

на официальном сайте Исполкома ([http:// agryz.tatarstan.ru](http://agryz.tatarstan.ru)).

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

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

---

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Консультирование по вопросам местонахождения архивных документов	Федеральный закон № 125-ФЗ
2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Исполнитель государственной услуги – Архивный отдел Исполкома.	ч. 5 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ; Положение об Отделе
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Консультация по наличию и местонахождению запрашиваемых сведений	Федеральный закон № 125-ФЗ
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	В день обращения заявителя. Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги не предусмотрена	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в	Обращение (при личном приеме или по телефону, в форме электронного документа через	ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ

<p>соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>официальный сайт Агрызского муниципального района, факсимильное письменное обращение).</p> <p>При личном приеме гражданин предъявляет:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- документ, удостоверяющий личность;</li><li>- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица.</li></ul> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполком, МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ. Электронные формы бланков заявления размещены на официальном сайте Исполкома, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</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 документа, подписанного простой</p>	
--	---	--

	электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», сайт Исполкома, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной 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	Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется	
2.7. Перечень органов	Согласование государственной услуги не	

<p>государственной власти (местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Отказ в приеме документов не предусмотрен</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления срока предоставления государственной услуги не установлены. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не установлены.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, включая</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>ч. 3 ст. 15 Федерального закона №125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ</p>

информацию о методике расчета размера такой платы		
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	ч. 3 ст. 15 Федерального закона №125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема получателя услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В день обращения заявителя. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день	п. 16 ч. IV Правил делопроизводства
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.	

<p>указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения архивного отдела Исполкома 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 государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах на сайте Агрызского муниципального района в сети «Интернет»; на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении</li> </ul>	

<p>использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления государственной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги - однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>При предоставлении государственной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления</p>	
---	---	--

	<p>государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Исполкома, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, удаленных рабочих местах МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в форме электронного документа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>на официальном сайте Исполкома (<a href="http://agryz.tatarstan.ru">http://agryz.tatarstan.ru</a>);</li> <li>на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatarstan.ru">http://uslugi.tatarstan.ru</a>);</li> <li>на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>)</li> </ul>	<p>ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ</p>

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. предоставление государственной услуги по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи при заполнении/составлении заявления;

2) принятие и регистрация заявления;

3) сбор информации по вопросам местонахождения архивных документов;

4) выдача заявителю результата государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 2.

3.2. Оказание консультаций заявителю, помощи при заполнении/составлении заявления

Заявитель обращается в Отдел лично, по телефону и/или письменно, в том числе по электронной почте, для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

Результат процедуры: консультация заявителя.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично или через МФЦ на бумажном носителе, в электронном виде через официальный сайт Исполкома, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо по почте почтовым отправлением подает (направляет) заявление. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место МФЦ. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении № 3.

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

Исполкома. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

### 3.3.2. Специалист Отдела регистрирует заявление.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

Результат процедур: зарегистрированное заявление.

## 3.4. Сбор информации по вопросам местонахождения архивных документов

### 3.4.1. Специалист Отдела:

проверяет наличие документов в архиве;

в случае отсутствия необходимых документов в архиве осуществляет поиск местонахождения документов по доступным базам данных;

в случае установления необходимости дополнительной информации от заявителя делает запрос заявителю;

после установления местонахождения документов в письменной форме (по факсу), в форме электронных сообщений, в форме устного сообщения заявителю во время приема или по телефону сообщает необходимые сведения о местонахождении документа заявителю;

предлагает заполнить заявителю заявление (в письменной форме или в форме электронного документа) о выдаче архивной справки (архивной выписки, копии архивных документов) при наличии документа в архиве.

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

Результат процедур: консультация заявителя по местонахождению документов.

## 3.5. Предоставление государственной услуги через МФЦ

3.5.1. Заявитель вправе обратиться для получения государственной услуги в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

3.5.2. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.5.3. При поступлении документов из МФЦ на получение государственной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Регламента. В случае, когда заявителем способом получения результата указан «через МФЦ», результат государственной услуги направляется в МФЦ.

## 3.6. Исправление технических ошибок

В связи с тем, что результатом государственной услуги является консультация, исправление технической ошибки не осуществляется.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок соблюдения процедур предоставления

государственной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;

проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). По конкретному обращению заявителя проводятся внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется управляющим делами Исполкома Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

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

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

4.4. Начальник Отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Отдела, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Отдел или в Совет муниципального образования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» .

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные [частью](#)

1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Агрызского муниципального района (<http://www.agryz.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи](#)

[16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

5.5. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_

муниципального образования)

ОТ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество, почтовый индекс, адрес, телефон  
заявителя, электронный адрес – при направлении запроса по  
электронной почте)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о консультировании по вопросам местонахождения архивных документов

Прошу сообщить сведения о местонахождении документов (документов по истории) \_\_\_\_\_,  
(наименование организации, отдела, цеха, бригады, населенного пункта )

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

за годы \_\_\_\_\_. Документы  
необходимы для получения архивной справки(копии, выписки)

о стаже \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

за годы \_\_\_\_\_

о зарплате \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

за годы \_\_\_\_\_

об учебе \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

за годы \_\_\_\_\_

иное \_\_\_\_\_

за годы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

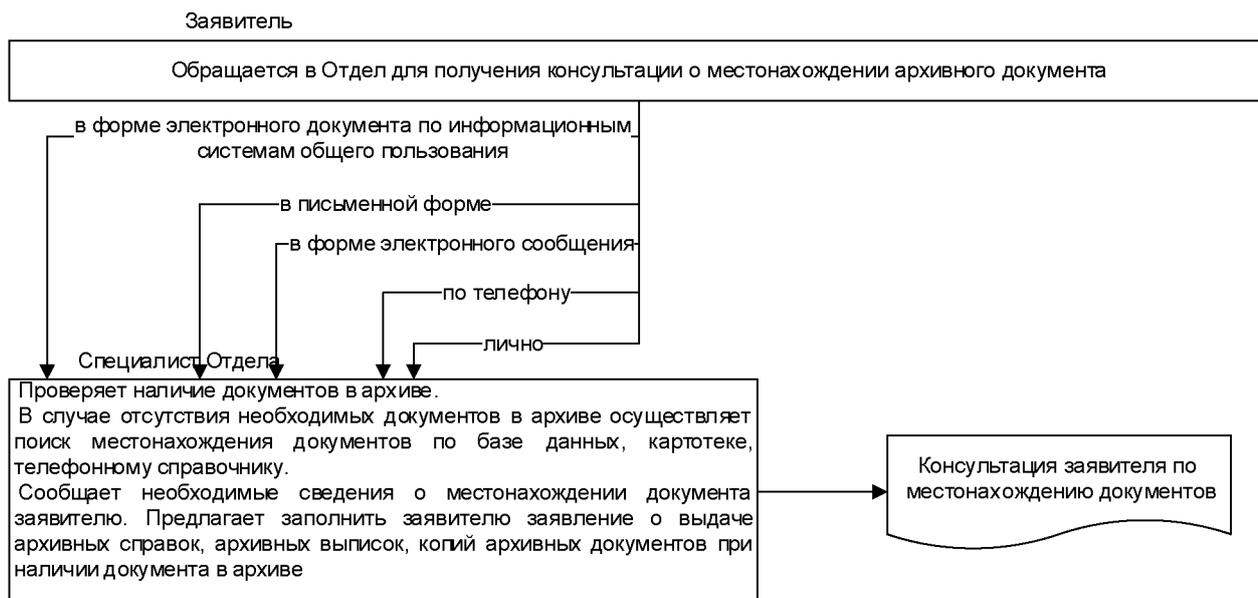
\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

### Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



## Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	422230, Республика Татарстан, г. Агрыз, ул. К. Маркса, д. 20	Агрызский муниципальный район Республики Татарстан	Понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00 вторник, четверг с 8.00 до 19.00 суббота с 8.00 до 13.00

## Приложение (справочное)

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

Архивный отдел Исполкома Агрызского муниципального района  
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	(85551) 2-23-04	Arhiv.Agryz@tatar.ru
Специалист отдела	(85551) 2-23-04	Arhiv.Agryz@tatar.ru

Исполнительный комитет Агрызского муниципального района  
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	(85551)2-22-46	Isp.Agruz@tatar.ru
Управляющий делами Исполнительного комитета	(85551)2-22-46	Isp.Agruz@tatar.ru

Утвержден  
постановлением  
Исполнительного комитета  
Агрызского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 06 августа 2018 № 346

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче архивных документов,  
отнесенных к государственной собственности и хранящихся в архивном отделе  
Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики  
Татарстан, пользователю для работы в читальном зале архивного отдела**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче архивных документов, отнесенных к государственной собственности и архивном отделе Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: юридические или физические лица либо их уполномоченные представители, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации (далее - заявитель).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель государственной услуги – Архивный отдел Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее – Отдел).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: г. Агрыз, ул. Гагарина, д. 13;

Место нахождения Отдела: г. Агрыз, ул. Гагарина, д. 70А

График работы Отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.15, обед с 12.00 до 13.00., четверг и пятница неприемные дни.

Проход свободный.

1.3.2. Справочный телефон Отдела: (85551) 2-23-04.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://agryz.tatarstan.ru>.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащейся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1, 5.2 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполкома (<http://www.agryz.tatar.ru>);

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

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

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

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполком;

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ.

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

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

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

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

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

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 (далее – Правила работы) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20, с учетом внесенных изменений);

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

Законом Республики Татарстан от 24 декабря 2007 года № 63-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области архивного дела» (далее – Закон РТ № 63-ЗРТ от 2007 г.) (Республика Татарстан, 2007, 25 декабря, с учетом внесенных изменений);

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

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.05.2007 № 203 «О разграничении собственности на архивные документы, созданные до образования, объединения, разделения или изменения статуса муниципальных образований и хранящиеся в муниципальных архивах в Республике Татарстан, и обеспечении учета хранящихся в муниципальных архивах Республики Татарстан архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики

Татарстан» (далее – постановление КМ РТ № 203) (Республика Татарстан, 2007, 25 декабря, с учетом внесенных изменений);

Уставом Совета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Агрызского муниципальный района Республики Татарстан от 28.01.2015 г. № 39-1.

Положением об Исполнительном комитете Агрызского муниципальный района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Агрызского муниципальный района Республики Татарстан от 15.11.2013 г. № 28-2 (далее – Положение об Исполкоме);

Положением об архивном отделе Исполнительного комитета Агрызского муниципальный района Республики Татарстан, утвержденным постановлением Исполкома от 06.02.2018 г. № 50 (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными постановлением Исполкома от 31.12.2014 г. № 540 (далее – Правила внутреннего трудового распорядка);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п. 1 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление составляется в произвольной форме, по установленному образцу, или заполняется на стандартном бланке (приложение № 1).

Заявление заполняется на стандартном бланке в электронной форме:

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

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

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача архивных документов пользователю для работы в читальном зале архива	ч. 1 ст. 24 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 21 Закона РТ № 63-ЗРТ от 2017 г.; ст.1 Закона РТ № 63-ЗРТ от 2007 г.; п. 5.7, 5.12, 5.13 Правил
2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан  Исполнитель государственной услуги - Архивный отдел Исполкома	ч. 3 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 7 Закона РТ № 63-ЗРТ от 2017 г.; Положение об отделе
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Выдача пользователям документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, с учетом иных ограничений, установленных	ч.1 ст. 24, ст. 25 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 22 Закона РТ № 63-ЗРТ

	<p>законодательством Российской Федерации, справочно-поисковых средств к ним и находящихся на хранении в научно-справочных библиотеках архивов печатных изданий для работы в читальных залах (муниципальных архивов или (при отсутствии специально выделенного помещения) в рабочей комнате архива (далее - читальный зал) под контролем работника архива</p>	<p>от 2017 г.;</p> <p>п. 5.12, 5.13. Правил;</p> <p>пп. 1.2, 3.1, 4.1.1, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7 Порядка</p>
<p>2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>получение справочно-поисковых средств к делам, документам, а также доступа к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале – в день обращения заявителя;</p> <p>получение дел, документов (за исключением дел, документов ограниченного доступа, частично рассекреченных) - не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа заявителем;</p> <p>получение дел, документов ограниченного доступа, частично рассекреченных – не позднее чем через 10 рабочих дней со дня оформления заказа заявителем;</p> <p>Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги не предусмотрена</p>	<p>пп. 3.1 – 3.6, 4.1.7 Порядка</p>

<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>При личном (письменном) обращении:</p> <p>1. Письмо органа или организации, направившей пользователя в архив, или заявление пользователя, заявление пользователя о продлении срока работы в читальном зале.</p> <p>В личном заявлении или письме указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) пользователя, должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема и хронологические рамки исследования.</p> <p>2. Документы, удостоверяющие личность: заявителя;  родителя или другого законного представителя несовершеннолетнего заявителя;  сопровождающих лиц (в том числе законных представителей, переводчиков и других помощников, лиц, сопровождающих пользователя с ограниченными возможностями здоровья).</p> <p>3. Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица.</p> <p>Бланк заявления для получения</p>	<p>пп. 2.1, 2.2, 2.4 Порядка</p>
--	---	----------------------------------

	<p>государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполком. Электронные формы бланков заявления размещены на официальном сайте Исполкома, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Заявление может быть представлено (направлено) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); почтовым отправлением.</p> <p>Заявление также может быть представлено (направлено) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», официальный сайт Исполкома, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными</p>	<p>Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	

<p>правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>		
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме</p>	<p>1. Подача документов ненадлежащим</p>	<p>ст. 25 Федерального закона</p>

<p>документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>лицом.</p> <p>2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>3. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах</p>	<p>№ 125-ФЗ;</p> <p>ст. 21 Закона РТ № 63-ЗРТ от 2017 г.;</p> <p>п. 2.1 Порядка</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Возможность приостановления срока предоставления не предусмотрена.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <p>1. ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;</p> <p>2. неудовлетворительное физическое состояние документов;</p> <p>3. обращение заявителя, не достигшего совершеннолетия, без одного из родителей или другого законного представителя;</p> <p>4. нарушение заявителем подпунктов 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19 Порядка</p>	<p>Ч. 8 ст. 26 Федерального закона № 125-ФЗ;</p> <p>ст. 25 Федерального закона № 125-ФЗ;</p> <p>ст. 21 Закона РТ № 63-ЗРТ от 2017 г.;</p> <p>пп. 2.2, 3.6, 3.7 Порядка;</p> <p>пп. 2.11.7.1, 2.11.10, 5.13 Правил;</p> <p>пп. 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 Порядка</p>

5. в случаях отсутствия фонда пользования при:

выполнении служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных пользователями подлинников дел, документов, печатных изданий, - в срок не более 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем;

выдачи подлинников дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам-фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления – в срок, не превышающий срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий;

экспонирования подлинников дел, документов, печатных изданий на выставке – в срок, не превышающий срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки;

выдачи подлинников дел, документов, печатных изданий другому пользователю в

	<p>читальный зал – в срок, не более 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>ч. 3 ст. 15 Федерального закона №125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ; п. 4.1.1 Порядка</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>ч. 3 ст. 15 Федерального закона №125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ</p>
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема получателя государственной услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в</p>	<p>В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на</p>	<p>п. 16 ч. IV Правил делопроизводства</p>

электронной форме	следующий за выходным (праздничным) рабочий день	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление государственной 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 государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения архивного отдела Исполкома в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от</p>	<p>ч. 1 ст. 24 Федерального закона № 125-ФЗ</p>

муниципальных услуг, в удаленных  
рабочих местах  
многофункционального центра  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг, возможность  
получения информации о ходе  
предоставления государственной  
услуги, в том числе с использованием  
информационно-коммуникационных  
технологий

заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах на сайте Агрызского муниципального района в сети «Интернет», Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

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

Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

нарушений сроков предоставления государственной услуги;

жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих,

	<p>оказывающих государственную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги - однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>Государственная услуга через МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Исполкома, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу:</p> <p>официального сайта Исполкома</p>	<p>ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 59-ФЗ</p>

	<p>(<a href="http://www.agryz.tatar.ru">http://www.agryz.tatar.ru</a>);</p> <p>Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatarstan.ru">http://uslugi.tatarstan.ru</a>);</p> <p>Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>).</p>	
--	--	--

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) проверка документов и выдача анкеты и обязательства-соглашения о согласии на обработку персональных данных и соблюдении режима конфиденциальности;
- 4) выдача заявителю для заполнения бланка заказа (требования) на предоставление документов, копий фонда пользования, описей;
- 5) выявление и подготовка архивных документов пользователю для работы в читальном зале муниципального архива;
- 6) выдача архивных документов для работы в читальном зале.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и/или письменно, в том числе по электронной почте, для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги. Подача запроса, инициирующего предоставление государственной услуги, не требует оказания помощи заявителю в части оформления документов.

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

Результат процедуры: консультация заявителя.

### 3.3. Прием и регистрация заявления

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

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме направляется в Отдел по электронной почте или через Интернет-приемную Исполкома. Поступившее в электронной форме заявление распечатывается, его регистрация осуществляется в установленном порядке.

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

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

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

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

#### 3.4.1. Специалист Отдела осуществляет:

проверку полномочий заявителя, в случае действия заявителя по доверенности;

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

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

В случае, если заявление поступило впервые, выдает заявителю анкету установленного образца для заполнения (приложение № 4), родителю или другому законному представителю несовершеннолетнего заявителя, сопровождающему лицу (в том числе законному представителю, переводчику и другим помощникам, лицам, сопровождающим пользователя с ограниченными возможностями здоровья) – анкету, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) сопровождаемого лица, обязательства-соглашения о согласии на обработку персональных данных и соблюдение режима конфиденциальности (приложение 5).

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

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

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

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

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

сопровожаемого лица, пользователь и сопровождающие его лица - обязательства-соглашения о согласии на обработку персональных данных и соблюдение режима конфиденциальности и передают специалисту Отдела.

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

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

#### 3.4.3. Специалист Отдела:

проверяет правильность заполнения анкет, наличие подписей на обязательствах-соглашениях о согласии на обработку персональных данных и соблюдение режима конфиденциальности и выдает заявителю бланк заказа (требования) на выдачу документов, копий фонда пользования, описей (далее - бланк заказа) (приложение № 6).

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

Результат процедур: выданный заявителю бланк заказа.

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

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

Результат процедур: заполненный бланк заказа, переданный специалисту Отдела.

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

проверяет правильность заполнения;

делает подборку описей, выборку архивных документов из хранилища;

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.8. и 2.9. настоящего Регламента;

проверяет наличие дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий ограниченного доступа, предусмотренных пунктами 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 Порядка;

проверяет состояние выдаваемых документов;

заполняет в бланке заказа графу наименования и количество выдаваемых документов.

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

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

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

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

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

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

### 3.5. Предоставление государственной услуги через МФЦ

Услуга через МФЦ не представляется.

### 3.6. Исправление технических ошибок.

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

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;

проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). По конкретному обращению заявителя проводятся внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется управляющим делами Исполкома Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

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

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

4.4. Начальник Отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Отдела, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Отдел или в Совет муниципального образования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального

центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» .

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Агрызского муниципального района (<http://www.agryz.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть

принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

5.5. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром

либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

Приложение № 1

В

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_

муниципального образования)

от \_\_\_\_\_

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место работы (учебы) и должность

---

Организация, направившая пользователя, ее адрес

---

Образование

---

Ученая степень, звание

---

Тема и хронологические рамки исследования

---

Место жительства

---

Телефон (домашний) \_\_\_\_\_ (служебный)

---

Серия и № документа, удостоверяющего личность

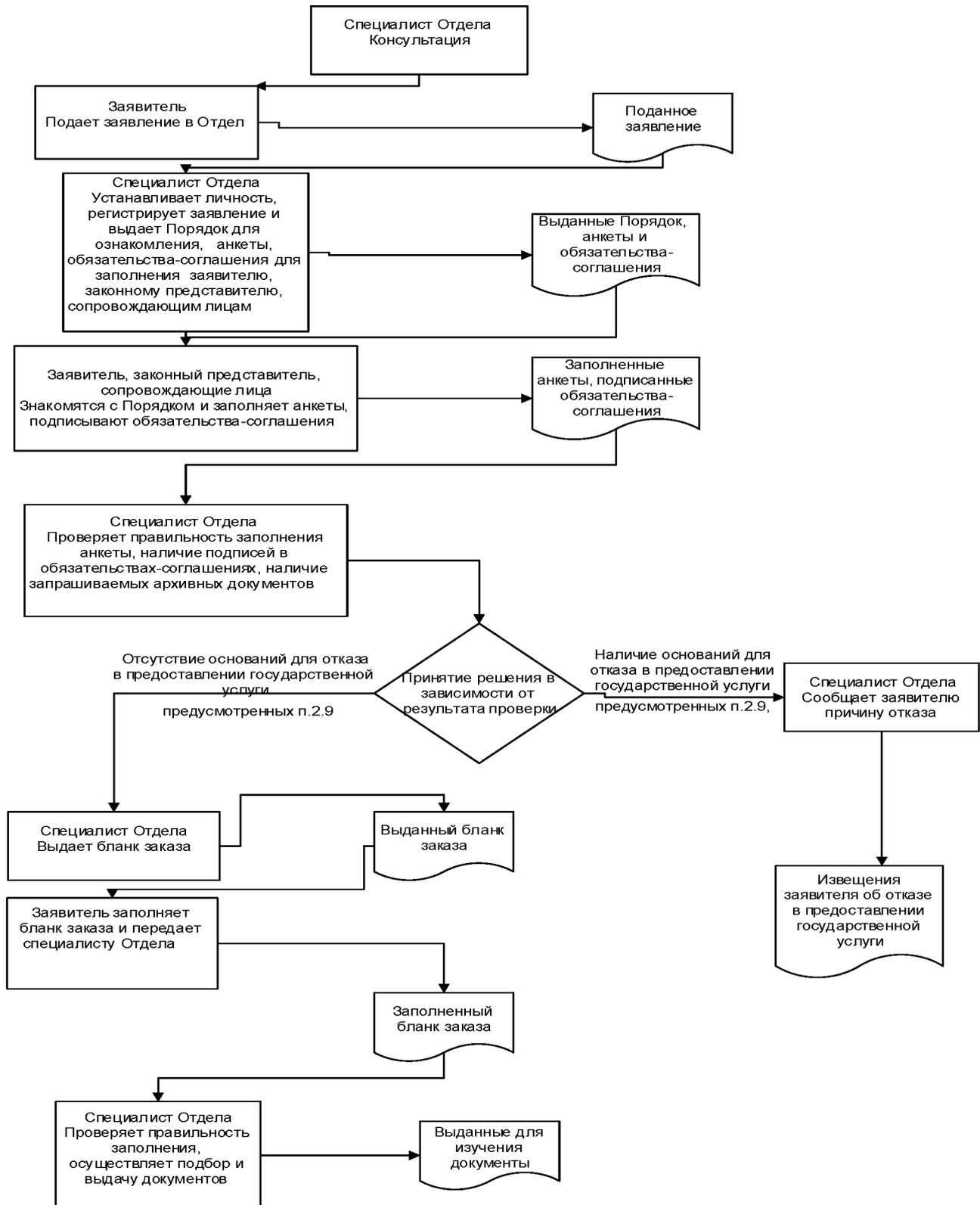
---

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

Дата \_\_\_\_\_

(Подпись)

### Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



## Приложение № 3

Архивный отдел \_\_\_\_\_

Исполнительного комитета \_\_\_\_\_

муниципального района

Дело пользователя № \_\_\_\_\_

**Анкета пользователя, работающего в читальном зале**

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

**Обязательство-соглашение.**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Согласен (а) на обработку, хранение и направление моих персональных данных в целях рассмотрения обращения, указанных в анкете.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

подпись

---

должность, сотрудника архива

---

подпись

---

расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение № 4

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

(название муниципального архива)

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)

НА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ,

КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ,

ОПИСЕЙ

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

Наименование

должности

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

(фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

(фамилия, инициалы работника архива, название структурного подразделения)

(тема исследования, цель выдачи)

Фонд № ____	Опись № ____	Ед. хр. № ____	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя, работника архива	Расписка работника читального зала

1	2	3	4	5	6	7

---

(лицевая сторона)

1	2	3	4	5	6	7

---

(подпись пользователя, работника архива)

Дата

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

Архивный отдел Исполнительного комитета Агрызского муниципального района  
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	(85551)2-23-04	Arhiv.Agryz@tatar.ru
Специалист отдела	(85551)2-23-04	Arhiv.Agryz@tatar.ru

Исполнительный комитет Агрызского муниципального района  
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	(85551)2-22-46	Isp.Agruz@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	(85551)2-29-69	Isp.Agruz@tatar.ru

Утвержден  
Постановлением  
Исполнительного комитета  
Агрызского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 06 августа 2018 № 346

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок,  
архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам,  
отнесенным к государственной собственности и хранящимся в архивном отделе  
Исполнительного комитета Агрызского муниципального района  
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к государственной собственности и хранящимся в архивном отделе Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: юридические или физические лица либо их уполномоченные представители, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации (далее - заявитель).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель государственной услуги – Архивный отдел Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее – Отдел).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: г. Агрыз, ул. Гагарина, д. 13;

Место нахождения Отдела: г. Агрыз, ул. Гагарина, д. 70А

График работы Отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.15, обед с 12.00 до 13.00., четверг и пятница неприемные дни.

Проход свободный.

1.3.2. Справочный телефон Отдела: (85551) 2-23-04.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://agryz.tatarstan.ru>.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о

государственной услуге, содержащейся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1, 5.2 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет»:

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

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

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

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

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполком;

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ.

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (заключена в Гааге 05.10.1961; вступила в силу для России 31.05.1992) (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6);

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

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

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

Федеральным законом от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы

территории Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 330-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 48 (часть I), ст. 6696);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее - Указ № 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (далее – Правила делопроизводства) (Российская газета, 2009, 24 июня, с учетом внесенных изменений);

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 (далее – Правила работы) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20, с учетом внесенных изменений);

Приказом Минкультуры России от 31 мая 2012 г. № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (далее – приказ № 566) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2013, № 11);

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

Законом Республики Татарстан от 24 декабря 2007 года № 63-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области архивного дела» (далее – Закон РТ № 63-ЗРТ от 2007 г.) (Республика Татарстан, 2007, 25 декабря, с учетом внесенных изменений);

Законом Республики Татарстан от 20 июля 2017 года № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан» (далее - Закон РТ № 63-ЗРТ от 2017 г.) (Собрание законодательства Республики Татарстан», 25.07.2017, Т 55 (часть I), ст. 2016);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.05.2007 № 203 «О разграничении собственности на архивные документы, созданные до образования, объединения, разделения или изменения статуса муниципальных

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

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 09.08.2016 № 541 «Вопросы Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу» (далее - постановление КМ РТ № 541) (Собрание законодательства Республики Татарстан, 2016, № 13, ст. 0384, с учетом внесенных изменений);

Приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 30.09.2017 № 125-од «Об утверждении Административного регламента предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Республики Татарстан», муниципальными архивами в Республике Татарстан, иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан» (Официальный портал правовой информации Республики Татарстан [pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru), 2017, 24 октября);

Уставом Совета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Агрызского муниципальный района Республики Татарстан от 28.01.2015 г. № 39-1.

Положением об Исполнительном комитете Агрызского муниципальный района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Агрызского муниципальный района Республики Татарстан от 15.11.2013 г. № 28-2 (далее – Положение об Исполкоме);

Положением об архивном отделе Исполнительного комитета Агрызского муниципальный района Республики Татарстан, утвержденным постановлением Исполкома от 06.02.2018 г. № 50 (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными постановлением Исполкома от 31.12.2014 г. № 540 (далее – Правила внутреннего трудового распорядка);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

тематический запрос – запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту;

запрос социально-правового характера – запрос конкретного лица или организации, связанный с социальной защитой граждан, предусматривающий их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с

законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

архивная справка – документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

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

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

под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п. 1 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление составляется в произвольной форме, по установленному образцу или заполняется на стандартном бланке (приложения 1-19);

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

Заявление заполняется на стандартном бланке в электронной форме:

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

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

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



## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов	ст. 19 Закона РТ № 644; п. 5.10 Правил работы
2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан. Исполнитель государственной услуги – Архивный отдел Исполкома	чч. 3, 5 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ; Положение об отделе
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	<p>Архивная справка (архивная выписка, архивная копия) (приложения № 20-21), ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов.</p> <p>Архивная справка (архивная выписка, архивная копия) оформляется на бланке Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан по форме, установленной Министерством культуры Российской Федерации.</p> <p>В архивной справке указывается:</p> <p>1) дата подписания и регистрационный</p>	подпункт 5.7.2, подпункт 5.9.1, 5.9.2, 5.9.3 п. 5.9 Правил работы; Положение об отделе

	<p>номер архивной справки;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2) адресат;</li><li>3) название информационного документа «Архивная справка»;</li><li>4) документная информация о предмете запроса;</li><li>5) архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, на основании которых архивная справка составлена;</li><li>6) подпись руководителя Исполкома (уполномоченного им лица);</li><li>7) гербовая печать или печать общего отдела Исполнительного комитета Агрызского муниципального района</li><li>8) фамилия, имя, отчество исполнителя (полностью) и номер его телефона.</li></ol> <p>В архивной выписке указывается:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) дата подписания и регистрационный номер архивной выписки;</li><li>2) адресат;</li><li>3) название информационного документа «Архивная выписка»;</li><li>4) часть текста архивного документа о предмете запроса;</li><li>5) архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, на основании которых архивная выписка составлена;</li></ol>	
--	---	--

	<p>6) подпись руководителя Исполкома (уполномоченного им лица);</p> <p>9) гербовая печать или печать общего отдела Исполнительного комитета Агрызского муниципального района</p> <p>7) фамилия, имя, отчество исполнителя (полностью) и номер его телефона.</p> <p>В архивной копии указывается:</p> <p>1) архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа (указывается на обороте каждого листа);</p> <p>2) подпись руководителя Исполкома или уполномоченного должностного лица и гербовая печать или печать общего отдела Исполнительного комитета Агрызского муниципального района (указывается на месте скрепления всех листов архивной копии).</p> <p>Ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов, составляется на бланке архива. В нем указывается:</p> <p>1) дата подписания и регистрационный номер ответа;</p> <p>2) адресат;</p> <p>3) информация, подтверждающая неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов;</p> <p>4) подпись начальника архивного</p>	
--	---	--

	отдела; 5) гербовая печать или печать общего отдела Исполнительного комитета Агрызского муниципального района (при необходимости)	
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	По заявлениям (запросам): социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц – в течение 21 рабочего дня со дня регистрации заявления с учетом направления запроса и получения ответа на запрос через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ); При рассмотрении запросов по истории населенных пунктов и организаций, а также запросов, имеющих 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. Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги не предусмотрена.	п. 5.8.3 Правил работы
2.5. Исчерпывающий перечень	Заявление о предоставлении	ч. 1 ст. 19 Федерального закона №

<p>документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>государственной услуги с указанием: наименования юридического лица, (для граждан – фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии)); почтового и/или электронного адреса заявителя; названия темы (вопроса); хронологии запрашиваемой информации; дополнительной информации по теме запроса (при необходимости).</p> <p>Уполномоченные заявителем лица (по доверенности) представляют документы, подтверждающие свои полномочия.</p> <p>Документы представляются в одном экземпляре.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполком, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ. Электронные формы бланков заявления размещены на официальном сайте Исполкома, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на Едином портале</p>	<p>210-ФЗ; п. 5.8, 5.10 Правил работы</p>
--	---	---

	<p>государственных и муниципальных услуг (функций).</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 простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (Федеральная</p>	

<p>распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>служба государственной регистрации, кадастра и картографии)</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме</p>	<p>1. Подача документов ненадлежащим лицом; 2. Несоответствие представленных</p>	

документов, необходимых для предоставления государственной услуги	документов перечню документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента; 3. Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основания для приостановления срока предоставления государственной услуги не установлены. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: 1. Наличие в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законодательством Российской Федерации, тайну, личную тайну, семейную тайну, создающих угрозу для безопасности. 2. Неисправимое повреждение архивных документов	пп.2.11.7.1, 2.11.7.2, 5.1, 5.13 Правил работы ст. 25 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 22 Закона РТ № 63-ЗРТ от 2017 г;
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, включая информацию о	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	п.3 ст.15, п.4 ст. 26 Федерального закона № 125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ пп. 5.8.1, 5.8.3, 5.10 Правил

методике расчета размера такой платы		работы;
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 государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема получателя государственной услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день	п. 16 ч. IV Правил делопроизводства
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными	

<p>доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения архивного отдела Исполкома в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах на сайте Агрызского муниципального района в сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; на</p>	

<p>муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления государственной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги - однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p>	
---	--	--

	<p>При предоставлении государственной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Исполкома, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), МФЦ, удаленных рабочих местах МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Имеется возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через сайт Исполкома, Портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с последующим предъявлением оригиналов документов при получении услуги.</p> <p>Заявитель имеет возможность проверить статус поданного заявления, степень готовности ответа на него.</p> <p>Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в форме электронного</p>	<p>ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ</p>

	документа по электронному адресу: E-mail: <a href="mailto:Arhiv.Agryz@tatar.ru">Arhiv.Agryz@tatar.ru</a>	
--	---	--

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи при заполнении/составлении заявления;

2) принятие и регистрация заявления;

3) подготовка и подписание архивной справки (архивной выписки, архивной копии), ответа на бланке архива, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов.

5) выдача заявителю результата государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 22.

3.2. Оказание консультаций заявителю, оказание помощи при заполнении/составлении заявления

Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и/или письменно, в том числе по электронной почте, для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

Результат процедуры: консультация заявителя.

3.3. Принятие и регистрация заявления

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

поданы через удаленное рабочее место МФЦ. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении № 23.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме направляется в Отдел по электронной почте или через Интернет-приемную Исполкома. Поступившее в электронной форме заявление распечатывается, его регистрация осуществляется в установленном порядке.

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

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

Результат процедуры: зарегистрированное заявление, направленное в Отдел.

3.4. Подготовка и выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов

3.4.1. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

прием заявления и документов;

регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений;

проверяет заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела:

при предоставлении заявления заявителем лично извещает заявителя о присвоенном входящем номере;

при направлении заявления заявителем в электронной форме уведомляет заявителя в электронной форме о дате приема заявления, присвоенном входящем номере.

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

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 пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов - в течение 15 минут после поступления заявления (обращения заявителя);

при наличии оснований для отказа в приеме документов - в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры;

направление запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, уведомление об этом пользователя или соответствующая рекомендация пользователю - 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 или документы, возвращенные заявителю.

3.4.2. В случаях отсутствия в запросе имущественного характера документов, подтверждающих права собственности на недвижимость, специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы СМЭВ в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии запрос о предоставлении Выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат процедуры: направленный запрос.

3.4.3. Специалист Отдела, на основании поступивших в Отдел через СМЭВ документов (сведений) либо уведомления об отказе, осуществляет процедуры, предусмотренные п. 3.4.1. настоящего Регламента.

3.4.4. Специалист Отдела в порядке очередности поступления заявления на исполнение осуществляет:

проверку наличия архивных документов для исполнения запроса по списку фондов, Справочнику по фондам муниципальных архивов Республики Татарстан.

В случае если запрос не относится к составу хранящихся в архиве архивных документов, специалист Отдела осуществляет:

оформление проекта письма о перенаправлении запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы;

оформление уведомления пользователю о перенаправлении запроса;

или проекта письма пользователю с соответствующими рекомендациями.

В случае если запрос относится к составу хранящихся в архиве архивных документов, специалист Отдела осуществляет:

определение архивных фондов и архивных дел для просмотра по описи;

выемку архивных документов и подкладку на их места карт-заместителей;

сверку архивного шифра и заголовков с описью дел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подготовленные дела для выявления сведений по теме запроса либо переданный на проверку проект письма.

3.4.5. Специалист Отдела осуществляет:

полистный просмотр архивных дел;

выявление сведений в архивных документах по теме запроса.

В случае наличия документа специалист Отдела подготавливает:

проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии);

В случае отсутствия документа подготавливает ответ на запрос в виде проекта письма, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса или отсутствие архивных документов (далее – письмо-ответ) и направляет начальнику Отдела на проверку.

В случае установления необходимости проведения дополнительного изучения архивных документов и проведения работ по поиску сведений по запросам по истории населенных пунктов и организаций, а также запросам, имеющим границу поиска свыше пяти лет и требующим дополнительного изучения архивных документов, проведения объемной работы по поиску сведений и расширению границ поиска, специалист Отдела определяет необходимый срок для предоставления государственной услуги, и направляет запрос начальнику Отдела на продление срока.

В случае установления необходимости дополнительной информации от заявителя подготавливает запрос заявителю в виде проекта письма (письмо-запрос), и направляет начальнику Отдела на проверку.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение восьми рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: переданный на проверку проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа или представленный начальнику Отдела на продление срока исполнения запрос.

3.4.6. Начальник Отдела проверяет проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа, письма-запроса, рассматривает запрос специалиста на продление срока исполнения государственной услуги и определяет срок исполнения путем наложения визы на запрос.

Проверенный проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа, письма-запроса, завизированный запрос специалиста на продление срока исполнения государственной услуги передается специалисту Отдела для оформления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: переданный на оформление проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа, установленный срок предоставления государственной услуги.

3.4.7. Специалист Отдела печатает:

архивную справку (архивную выписку, архивную копию) - на бланке исполнительного комитета; письмо-ответ, письмо-запрос на бланке Отдела и передает начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня поступления на оформление архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа или письма-извещения заявителю о продлении срока исполнения запроса.

Результат процедур: переданная начальнику отдела оформленная архивная справка (архивная выписка, архивная копия), письмо-ответ, письмо-запрос или письмо заявителю о продлении срока исполнения запроса.

3.4.8. Начальник Отдела:

направляет на подпись руководителю исполнительного комитета архивную справку (архивную выписку, архивную копию);

подписывает письмо-ответ, письмо-запрос, или письмо заявителю о продлении срока исполнения запроса и передает сотруднику Отдела для отправки заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленная на подпись руководителю Исполкома архивная справка (архивная выписка, архивная копия), подписанное письмо-ответ, письмо-запрос, письмо заявителю о продлении срока предоставления услуги.

3.4.9. Руководитель Исполкома (уполномоченное им лицо) подписывает архивную справку (архивную выписку, архивную копию) и заверяет ее печатью Исполкома. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента поступления на подпись архивной справки (архивной выписки, архивной копии).

Результат процедуры: подписанная архивная справка (архивная выписка, архивная копия).

3.4.10. Специалист Отдела в зависимости от способа получения результата государственной услуги, указанного заявителем:

выдает при личном прибытии заявителя или его доверенного лица при предъявлении паспорта или иного, удостоверяющего личность документа или доверенному лицу – при предъявлении доверенности, архивную справку (архивную выписку, архивную копию), письмо-ответ, письмо-запрос или письмо заявителя о продлении срока предоставления услуги. Заявитель (или его доверенное лицо)

расписывается на копии архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа, письма заявителю о продлении срока предоставления услуги или на обороте сопроводительного письма к копии документа с указанием даты получения;

направляет заявителю по почте простым письмом, на электронный адрес заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, если заявителем указано отсутствие необходимости предоставления результата услуги на бумажном носителе, архивную справку (архивную выписку, архивную копию), письмо-ответ, письмо-запрос;

направляет архивную справку (архивную выписку, архивную копию), письмо-ответ, письмо-запрос в МФЦ.

В случае необходимости проставления апостиля направляет архивную справку вместе с запросом и сопроводительным письмом в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу по почте простым письмом.

В случае продления срока предоставления услуги направляет по почте простым письмом или в электронной форме на электронный адрес заявителя письмо о продлении срока предоставления услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры, в случае направления ответа почтовым отправлением или на электронный адрес заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, если заявителем указано отсутствие необходимости предоставления результата услуги на бумажном носителе.

Результат процедуры: выданные или направленные по почте или по электронному адресу заявителя архивная справка (архивная выписка, архивная копия), письмо-ответ, или письмо о продлении срока предоставления услуги.

3.4.11. Специалист Отдела после установления срока предоставления государственной услуги и извещения заявителя о продлении срока исполнения запроса:

проводит дополнительное изучение архивных документов и проведение работ по поиску сведений.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в срок, определенный начальником Отдела, срок исполнения исчисляется с момента регистрации запроса.

Результат процедуры: выявление наличия или отсутствия в муниципальном архиве сведений по теме запроса.

3.4.12. На основании проведенной дополнительной работы осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.4.4. – 3.4.10. настоящего Регламента.

### 3.5. Предоставление государственной услуги через МФЦ

3.5.1. Заявитель вправе обратиться для получения государственной услуги в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

3.5.2. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.5.3. При поступлении документов из МФЦ на получение государственной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Регламента. В случае, когда заявителем способом получения результата указан «через МФЦ», результат государственной услуги направляется в МФЦ.

### 3.6. Исправление технических ошибок.

3.6.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющимся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 24);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющимся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через официальный сайт Исполкома, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

3.6.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.6.3. Начальник Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктами 3.4.6.-3.4.9. настоящего Регламента. Специалист отдела выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение

трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;

проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). По конкретному обращению заявителя проводятся внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется управляющим делами Исполкома муниципального образования Республики Татарстан.

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

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

4.4. Начальник Отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Исполкома при предоставлении государственной услуги, получения

полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Отдела, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Отдел или в Совет муниципального образования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» .

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Агрызского муниципального района (<http://www.agryz.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

5.5. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром

либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

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

<b>Информация о заявителе</b>	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Дата рождения*	
<b>Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта)</b>	
Серия/номер паспорта*	
Кем выдан*	
Дата выдачи*	
<b>Адрес по месту регистрации</b>	
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 архиве; - через законного представителя; - почтой России; - через МФЦ
<b>Контактная информация</b>	
Мобильный телефон*	
Домашний телефон	
E-mail	
<b>Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	

Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	

Обязательные для заполнения поля анкеты выделены знаком\*

<b>Информация по запросу</b>	
Для исполнения архивной справки о подтверждении трудового стажа укажите сведения, необходимые для проведения поисковой работы	
<b>Сведения о гражданине</b>	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Дата рождения*	
<b>Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта) гражданина</b>	
Серия/номер паспорта*	
Кем выдан*	
Дата выдачи*	
<b>Адрес по месту регистрации гражданина</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	
<b>Сведения о месте работы гражданина на период запрашиваемой информации</b>	
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	
Копия трудовой книжки (нужное подчеркнуть)	прилагается отсутствует
Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску	
Согласен (а) на обработку, хранение и направление моих персональных данных в целях рассмотрения обращения	_____ Подпись заявителя
Дата заполнения анкеты-заявления	_____ Подпись заявителя

Приложение 2

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

Информация о заявителе	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Дата рождения*	
Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта)	
Серия/номер паспорта*	
Кем выдан*	
Дата выдачи*	
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 архиве; - через законного представителя; - почтой России; - через МФЦ
<b>Контактная информация</b>	
Мобильный телефон*	
Домашний телефон	
E-mail	
<b>Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	

Обязательные для заполнения поля анкеты выделены знаком\*

<b>Информация по запросу</b>	
Для исполнения архивной справки о заработной плате укажите сведения, необходимые для проведения поисковой работы	
<b>Сведения о гражданине</b>	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Дата рождения*	
<b>Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта) гражданина</b>	
Серия/номер паспорта*	
Кем выдан*	
Дата выдачи*	
<b>Адрес по месту регистрации гражданина</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	

Дом*	
Корпус	
Квартира*	
<b>Сведения о месте работы гражданина на период запрашиваемой информации</b>	
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/пред-приятия 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	

Копия трудовой книжки (нужное подчеркнуть)	прилагается отсутствует
Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску	
Согласен (а) на обработку, хранение и направление моих персональных данных в целях рассмотрения обращения	_____
Дата заполнения анкеты-заявления	_____
	Подпись заявителя
	_____
	Подпись заявителя

## Приложение 3

**Анкета-заявление о выдаче архивной справки об образовании, направлении на учебу и об окончании учебного заведения**

<b>Информация о заявителе</b>	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Дата рождения*	
<b>Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта)</b>	
Серия/номер паспорта*	
Кем выдан*	
Дата выдачи*	
<b>Адрес по месту регистрации</b>	
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 архиве; - через законного представителя; - почтой России; - через МФЦ
<b>Контактная информация</b>	
Мобильный телефон*	
Домашний телефон	
E-mail	
<b>Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или</b>	

<b>доверенного лица)</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	

Обязательные для заполнения поля анкеты выделены знаком\*

<b>Информация по запросу</b>	
<b>Сведения о гражданине</b>	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Дата рождения*	
<b>Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта) гражданина</b>	
Серия/номер паспорта*	
Кем выдан*	
Дата выдачи*	
<b>Адрес по месту регистрации гражданина</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	
<b>Сведения о месте учебы гражданина на период запрашиваемой информации</b>	
Хронологические рамки запроса* Укажите начальный и конечный годы запрашиваемого периода	Хронологические рамки запроса*
Наименование учебного заведения*	
Местонахождение учреждения	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
<b>Сведения о месте работы гражданина на период запрашиваемой информации</b>	
Наименование учреждения*	
Наименование структурного подразделения*	
Должность/профессия *	
<b>Дополнительная информация о гражданине</b>	
Фамилия *(в случае смены фамилии)	

В случае неоднократной смены фамилии : 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	
Согласен (а) на обработку, хранение и направление моих персональных данных в целях рассмотрения обращения	_____
Дата заполнения анкеты-заявления	_____
	Подпись заявителя
	Подпись заявителя

## Приложение 4

**Анкета-заявление о выдаче архивной справки для физических лиц (иное)**

<b>Информация о заявителе</b>	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Дата рождения*	
<b>Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта)</b>	
Серия/номер паспорта*	
Кем выдан*	
Дата выдачи*	
<b>Адрес по месту регистрации</b>	
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 архиве; - через законного представителя; - почтой России; - через МФЦ

<b>Контактная информация</b>	
Мобильный телефон*	
Домашний телефон	
E-mail	
<b>Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	

Обязательные для заполнения поля анкеты выделены знаком\*

<b>Информация по запросу</b>	
Для исполнения архивной справки о подтверждении трудового стажа укажите сведения, необходимые для проведения поисковой работы	
<b>Сведения о гражданине</b>	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Дата рождения*	
<b>Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта) гражданина</b>	
Серия/номер паспорта*	
Кем выдан*	
Дата выдачи*	
<b>Адрес по месту регистрации гражданина</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	
<b>Сведения о запросе и период запрашиваемой информации</b>	
Хронологические рамки запроса* Укажите начальный и конечный годы запрашиваемого периода	
Тема запроса	
<b>Дополнительная информация о гражданине</b>	
Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску	
Согласен (а) на обработку, хранение и направление моих персональных данных	_____
	Подпись заявителя

целях рассмотрения обращения	
Дата заполнения анкеты-заявления	_____
	Подпись заявителя

## Приложение 5

**Анкета-заявление для получения копии (выписки) архивного документа  
о выделении земельного участка в садоводческом товариществе  
для физического лица**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

**Сведения о заявителе**

<b>Информация о заявителе</b>	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
<b>Адрес по месту регистрации</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	
Доверенность (копия прилагается) на кого выдан дата выдачи номер доверенности	
Способ получения результата (нужное подчеркнуть)	- лично в архиве; - через законного представителя; - почтой России; - через МФЦ
<b>Контактная информация</b>	
Мобильный телефон	
Домашний телефон	

Е-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*	

**Информация о документе, копия (выписка) которого запрашивается**

Вид документа: * (решение, постановление)	
Название организации (органа), издавшей документ: * (райисполком, Глава администрации, сельский совет – с указанием названия района, города, села)	
Дата и номер документа: * ( если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год)	
Содержание запроса: * - Название садоводческого товарищества, № участка *	
- Фамилия, имя, отчество лица, кому выделен земельный участок*	
Документ, подтверждающий права собственности на недвижимость (для лиц, не значащихся в запрашиваемом документе): * (свидетельство о регистрации права собственности, договор купли-продажи завещание и т.д.)	Прикрепить копию документа
Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.	
Согласен (а) на обработку, хранение и направление моих персональных данных в целях рассмотрения обращения	_____ Подпись заявителя
Дата заполнения анкеты-заявления	_____ Подпись заявителя

**Анкета-заявление для получения копии (выписки) архивного документа  
о выделении земельного участка в гаражном кооперативе  
от физического лица**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

**Сведения о заявителе**

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

**Информация о документе, копия (выписка) которого запрашивается**

Вид документа: * (решение, постановление)	
Название организации (органа), издавшей документ: * (райисполком, Глава администрации, сельский совет – с указанием названия района, города, села)	
Дата и номер документа: * ( если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год)	
Содержание запроса: * - Название гаражного кооператива, № участка*	
- Фамилия, имя, отчество лица, кому выделен земельный участок*	
Документ, подтверждающий права собственности на недвижимость (для лиц, не значащихся в запрашиваемом документе): * (свидетельство о регистрации права собственности, договор купли-продажи завещание и т.д.)	Прикрепить копию документа
Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.	
Согласен (а) на обработку, хранение и направление моих персональных данных в целях рассмотрения обращения	_____
Дата заполнения анкеты-заявления	_____
	Подпись заявителя
	Подпись заявителя

## Приложение 7

**Анкета-заявление для получения копии (выписки) архивного документа  
о выделении земельного участка под индивидуальное строительство  
для физического лица**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

**Сведения о заявителе**

Информация о заявителе	
Фамилия *	
Имя*	

Отчество*	
<b>Адрес по месту регистрации</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	
Доверенность (копия прилагается) на кого выдан дата выдачи номер доверенности	
Способ получения результата (нужное подчеркнуть)	- лично в архиве; - через законного представителя; - почтой России; - через МФЦ
<b>Контактная информация</b>	
Мобильный телефон	
Домашний телефон	
E-mail*	
<b>Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	

**Информация о документе, копия (выписка) которого запрашивается**

Вид документа: * (решение, постановление, договор на право застройки, договор бессрочного пользования земельным участком)	
Название организации (органа), издавшей документ: * (райисполком, Глава администрации, сельский совет, районный отдел коммунального хозяйства – с указанием названия района, города, села)	
Дата и номер документа: * (если не располагаете точными	

сведениями, укажите примерный год)	
Содержание запроса:*	
- Адрес*	
- Год выделения земельного участка*	
- Год постройки дома*	
- Фамилия, имя, отчество первого землевладельца, домовладельца*	
Документ, подтверждающий права собственности на недвижимость (для лиц, не значащихся в запрашиваемом документе): * (свидетельство о регистрации права собственности, договор купли-продажи, завещание и т.д.)	Прикрепить копию документа
Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.	
Согласен (а) на обработку, хранение и направление моих персональных данных в целях рассмотрения обращения	_____
Дата заполнения анкеты-заявления	_____
	Подпись заявителя
	Подпись заявителя

## Приложение 8

**Анкета-заявление для получения копии (выписки) архивного документа  
о выделении квартиры для физического лица**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

**Сведения о заявителе**

<b>Информация о заявителе</b>	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
<b>Адрес по месту регистрации</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	

Квартира*	
Доверенность (копия прилагается) на кого выдан дата выдачи номер доверенности	
Способ получения результата (нужное подчеркнуть)	- лично в архиве; - через законного представителя; - почтой России; - через МФЦ
<b>Контактная информация</b>	
Мобильный телефон	
Домашний телефон	
E-mail*	
<b>Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	

**Информация о документе, копия (выписка) которого запрашивается**

Вид документа: * (решение, постановление)	
Название организации (органа), издавшей документ: * (райисполком, Глава администрации – с указанием названия района, города)	
Дата и номер документа: * ( если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год)	
Содержание запроса: *	
- Адрес квартиры*	
- Фамилия, имя, отчество лица, кому выделялась квартира*	
- Место работы на момент выделения квартиры	
Документ, подтверждающий права собственности на недвижимость (для лиц, не значащихся в запрашиваемом	Прикрепить копию документа

документе): * (свидетельство о регистрации права собственности, договор купли-продажи, завещание и т.д.)	
Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.	
Согласен (а) на обработку, хранение и направление моих персональных данных в целях рассмотрения обращения	_____ Подпись заявителя
Дата заполнения анкеты-заявления	_____ Подпись заявителя

## Приложение 9

**Анкета-заявление для получения копии (выписки) архивного документа  
о переводе лицевого счета на квартиру для физического лица**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

**Сведения о заявителе**

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

Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	

**Информация о документе, копия (выписка) которого запрашивается**

Вид документа: * (решение, постановление)	
Название организации (органа), издавшей документ: * (райисполком, Глава администрации – с указанием названия района, города)	
Дата и номер документа: * ( если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год)	
Содержание запроса: *	
- Адрес квартиры*	
- Фамилия, имя, отчество собственника	
- Фамилия, имя, отчество лица, на чье имя переведен счет*	
Документ, подтверждающий права собственности на недвижимость (для лиц, не значащихся в запрашиваемом документе): * (свидетельство о регистрации права собственности, договор купли-продажи завещание и т.д.)	
Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.	
Согласен (а) на обработку, хранение и направление моих персональных данных в целях рассмотрения обращения	_____ Подпись заявителя
Дата заполнения анкеты-заявления	_____ Подпись заявителя

**Анкета-заявление для получения копии (выписки) архивного документа  
о вводе в эксплуатацию жилого дома, здания  
для физического лица**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

**Сведения о заявителе**

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

**Информация о документе, копия (выписка) которого запрашивается**

Вид документа: *	
------------------	--

(акт)	
Название организации (органа), издавшей документ* с указанием названия района, города	
Дата и номер документа:* ( если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год)	
Содержание запроса:*	
-Адрес*	
- Год ввода в эксплуатацию дом здания*	
- Строительный номер дома, здания*	
- № микрорайона, квартала*	
- Количество подъездов*	
-Количество квартир*	
-Этажность*	
-Каменный, панельный, крупнопанельный, кирпичный, шлако- блочный и другие*	
-Наличие организаций, учреждений на м этаже здания*(да или нет)	
Документ, подтверждающий права собственности на недвижимость: * (договор купли-продажи, завещание и т.д.)	Прикрепить копию документа
Оплату гарантирую	
Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.	
Согласен (а) на обработку, хранение и направление моих персональных данных в целях рассмотрения обращения	_____
Дата заполнения анкеты-заявления	_____
	Подпись заявителя
	Подпись заявителя

**Анкета-заявление для получения копии (выписки) архивного документа  
об имущественных правах для физического лица (иное)**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

**Сведения о заявителе**

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

**Информация о документе, копия (выписка) которого запрашивается**

Вид документа:*	
(решение, постановление, распоряжение)	
Название организации (органа),	

издавшей документ* с указанием названия района, города	
Дата и номер документа:* ( если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год)	
Содержание запроса:* - Адрес - Год	
Документ, подтверждающий права собственности на недвижимость: * (свидетельство на право собственности, договор купли-продажи)	Прикрепить копию документа
Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.	
Согласен (а) на обработку, хранение и направление моих персональных данных в целях рассмотрения обращения	_____
Дата заполнения анкеты-заявления	_____
	Подпись заявителя
	Подпись заявителя

## Приложение 12

**Анкета-заявление для получения справки о политических репрессиях  
(раскулачивание, конфискация имущества, выселение, осуждение) для  
физического лица**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

Информация о заявителе	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Дата рождения*	
Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта)	
Серия/номер паспорта*	
Кем выдан*	
Дата выдачи*	
Адрес по месту регистрации	
Страна*	
Регион*	
Район*	

Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	
Доверенность (копия прилагается) на кого выдан дата выдачи номер доверенности	
Способ получения результата (нужное подчеркнуть)	- лично в архиве; - через законного представителя; - почтой России; - через МФЦ
<b>Контактная информация</b>	
Мобильный телефон*	
Домашний телефон	
E-mail	
<b>Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	

### Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: * При раскулачивании указываются ФИО главы семьи	
Год рождения: *	
Место жительства в период применения репрессии: Укажите наименование населённого пункта, района	
Вид применённой репрессии * Осуждение, раскулачивание и т.д.	
При раскулачивании укажите состав семьи: ФИО, год рождения каждого из членов семьи	
Дополнительные сведения:	

Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску	
Согласен (а) на обработку, хранение и направление моих персональных данных в целях рассмотрения обращения	_____ Подпись заявителя
Дата заполнения анкеты-заявления	_____ Подпись заявителя

## Приложение 13

**Анкета-заявление для получения справки  
об эвакуации граждан на территорию Татарской АССР в период  
Великой Отечественной войны 1941-1945гг.**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

<b>Информация о заявителе</b>	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Дата рождения*	
<b>Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта)</b>	
Серия/номер паспорта*	
Кем выдан*	
Дата выдачи*	
<b>Адрес по месту регистрации</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	
Доверенность (копия прилагается) на кого выдан дата выдачи номер доверенности	
Способ получения результата (нужное подчеркнуть)	- лично в архиве; - через законного представителя; - почтой России; - через МФЦ
<b>Контактная информация</b>	
Мобильный телефон*	
Домашний телефон	
E-mail	

<b>Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

Состав семьи на момент эвакуации*: Фамилия, имя, отчество лиц, о которых запрашиваются сведения	
Год рождения лиц, о которых запрашиваются сведения:	
Год эвакуации:*	
Место жительства до эвакуации: * Укажите наименование населённого пункта, области (автономной республики), союзной республики	
Место жительства в период эвакуации: Укажите наименование населённого пункта, района	
Членство в КПСС:	
Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску	
Согласен (а) на обработку, хранение и направление моих персональных данных в целях рассмотрения обращения	_____
Дата заполнения анкеты-заявления	_____

Приложение 14

**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*		
<b>Информация по запросу</b>		
Для исполнения архивной справки о подтверждении трудового стажа укажите сведения, необходимые для проведения поисковой работы		
<b>Сведения о гражданине</b>		
Фамилия *		
Имя*		
Отчество*		
Дата рождения*		
<b>Сведения о месте работы гражданина на период запрашиваемой информации</b>		
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 <del>Вы</del> не располагаете точными сведениями, укажите примерный год увольнения		
<b>Дополнительная информация о гражданине</b>		

Фамилия *(в случае смены фамилии) В случае неоднократной смены фамилии 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	
Копия трудовой книжки (нужное подчеркнуть)	прилагается отсутствует
Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску	
Согласен (а) на обработку, хранение и направление моих персональных данных в целях рассмотрения обращения	_____
Дата заполнения анкеты-заявления	_____
	Подпись заявителя
	Подпись заявителя

Приложение 15

### 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*		
<b>Информация по запросу</b>		
Для исполнения архивной справки о заработной плате укажите сведения, необходимые для проведения поисковой работы		
<b>Сведения о гражданине</b>		
Фамилия *		
Имя*		
Отчество*		
Дата рождения*		
<b>Сведения о месте работы гражданина на период запрашиваемой информации</b>		
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/пред-приятия 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		
<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		
Копия трудовой книжки (нужное подчеркнуть)	прилагается отсутствует	
Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску		
Согласен (а) на обработку, хранение и направление моих персональных данных в целях рассмотрения обращения	_____	
Дата заполнения анкеты-заявления	_____	
	Подпись заявителя	

Подпись заявителя

Приложение 16

**Анкета-заявление о выдаче архивной справки об образовании,  
направлении на учебу и об окончании учебного заведения  
для 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*		
<b>Информация по запросу</b>		
<b>Сведения о гражданине</b>		
Фамилия *		
Имя*		
Отчество*		
Дата рождения*		
<b>Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта) гражданина</b>		
Серия/номер паспорта*		
Кем выдан*		
Дата выдачи*		
<b>Адрес по месту регистрации гражданина</b>		
Страна*		
Регион*		
Район*		
Город / Поселение*		
Улица*		
Дом*		
Корпус		
Квартира*		
<b>Сведения о месте учебы гражданина на период запрашиваемой информации</b>		
Хронологические рамки запроса* Укажите начальный и конечный годы запрашиваемого периода		Хронологические рамки запроса*
Наименование учебного заведения*		
Местонахождение учреждения		
Страна*		
Регион*		
Район*		
Город / Поселение*		

Сведения о месте работы гражданина в период запрашиваемой информации	
Наименование учреждения*	
Наименование структурного подразделения*	
Должность/профессия *	
<b>Дополнительная информация о гражданине</b>	
Фамилия *(в случае смены фамилии) В случае неоднократной смены фамилии : 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	
Согласен (а) на обработку, хранение и направление моих персональных данных в целях рассмотрения обращения	_____
Дата заполнения анкеты-заявления	_____
	Подпись заявителя
	_____
	Подпись заявителя

Приложение 17

### Анкета-заявление о выдаче архивной справки для юридических лиц (иное)

Полное наименование юридического лица*		
Сокращенное наименование юридического лица		
Телефон*		
Код/номер		
E-mail*		
<b>Информация по запросу</b>		
Для исполнения архивной справки о подтверждении трудового стажа укажите сведения, необходимые для проведения поисковой работы		
<b>Сведения о гражданине</b>		
Фамилия *		
Имя*		
Отчество*		
Дата рождения*		
<b>Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта) гражданина</b>		
Серия/номер паспорта*		
Кем выдан*		

Дата выдачи*		
<b>Адрес по месту регистрации гражданина</b>		
Страна*		
Регион*		
Район*		
Город / Поселение*		
Улица*		
Дом*		
Корпус		
Квартира*		
<b>Сведения о запросе и период запрашиваемой информации</b>		
Хронологические рамки запроса* Укажите начальный и конечный годы запрашиваемого периода		
Тема запроса		
<b>Дополнительная информация о гражданине</b>		
Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску		
Согласен (а) на обработку, хранение и направление моих персональных данных в целях рассмотрения обращения	_____	
Дата заполнения анкеты-заявления	_____	
	Подпись заявителя	
	Подпись заявителя	

Приложение 18

**Анкета-заявление для получения копии (выписки) архивного документа  
о выделении земельного участка под индивидуальное строительство  
от юридического лица**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

**Информация о заявителе**

Полное наименование юридического лица*		
Сокращенное наименование юридического лица		
Телефон* Код/номер		
E-mail*		

**Информация о документе, копия (выписка) которого запрашивается**

Вид документа: * (решение, постановление, договор на	
---	--

право застройки, договор бессрочного пользования земельным участком)	
Название организации (органа), издавшей документ:* (райисполком, Глава администрации, сельский совет, районный отдел коммунального хозяйства – с указанием названия района, города, села)	
Дата и номер документа:* ( если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год)	
Содержание запроса:*	
- Адрес участка/дома *	
-Год выделения земельного участка*	
-Год постройки дома*	
-Фамилия, имя, отчество первого землевладельца, домовладельца*	
Документ, подтверждающий права собственности на недвижимость (для лиц, не значащихся в запрашиваемом документе): * (свидетельство о регистрации права собственности, договор купли-продажи, завещание и т.д.)	Прикрепить копию документа
Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.	
Согласен (а) на обработку, хранение и направление моих персональных данных в целях рассмотрения обращения	_____
Дата заполнения анкеты-заявления	_____
	Подпись заявителя
	Подпись заявителя

Приложение 19

**Анкета-заявление для получения копии (выписки) архивного документа  
об имущественных правах для юридического лица (иное)**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

**Информация о заявителе**

Полное наименование	
---------------------	--

юридического лица*		
Сокращенное наименование юридического лица		
Телефон* Код/номер		
E-mail*		

**Информация о документе, копия (выписка) которого запрашивается**

Вид документа: * (решение, постановление, распоряжение)	
Название организации (органа), издавшей документ* с указанием названия района, города	
Дата и номер документа: * ( если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год)	
Содержание запроса: * - Адрес - Год	
Документ, подтверждающий права собственности на недвижимость: * (свидетельство на право собственности, договор купли-продажи)	Прикрепить копию документа
Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.	
Согласен (а) на обработку, хранение и направление моих персональных данных в целях рассмотрения обращения	_____ Подпись заявителя
Дата заполнения анкеты-заявления	_____ Подпись заявителя

Бланк исполнительного комитета муниципального района

Архивная справка

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

Адресат

Основание:

Руководитель

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель  
телефон

Бланк исполнительного комитета муниципального района

Архивная выписка

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

Адресат

Основание:

Руководитель

Подпись

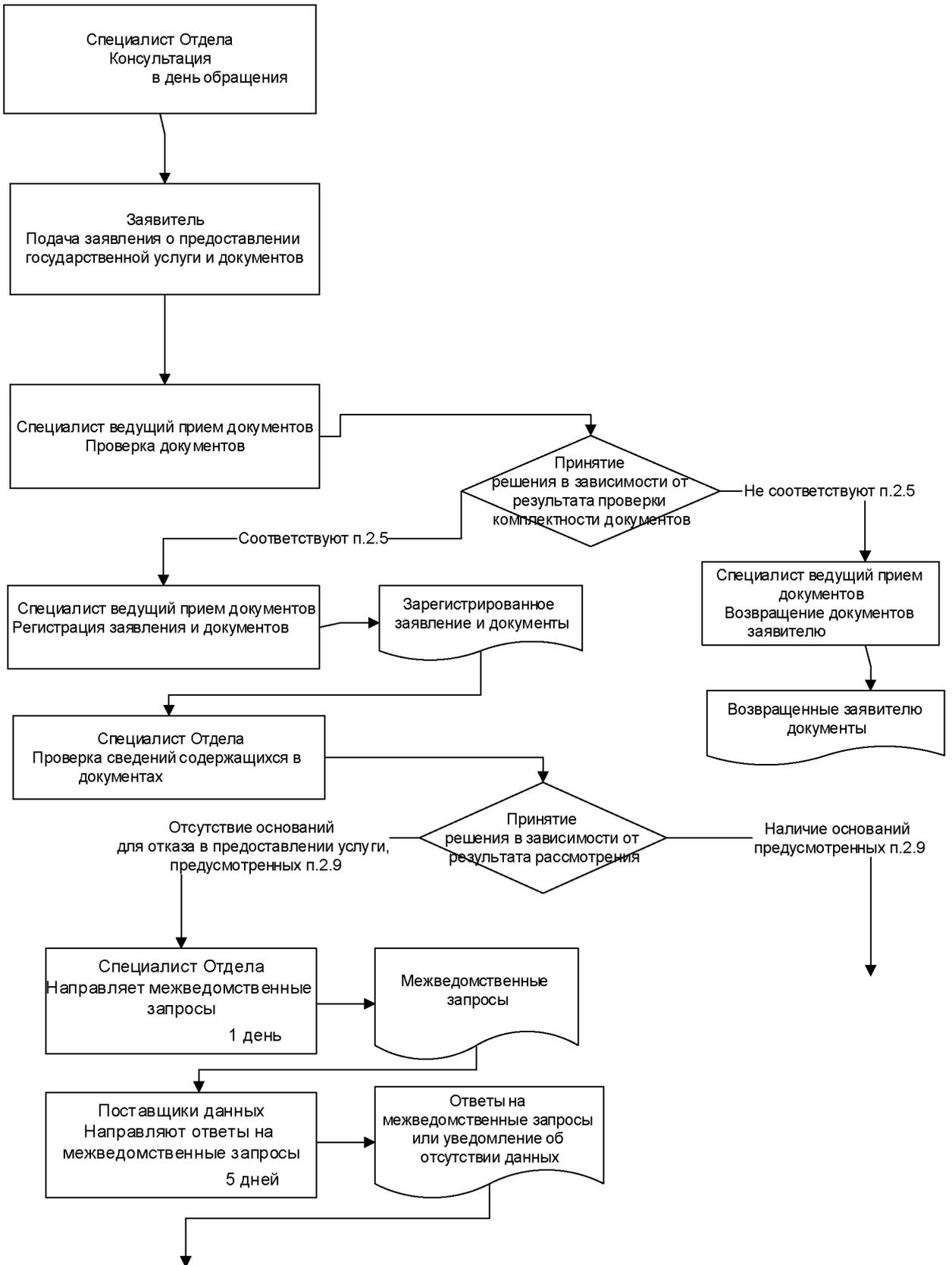
Расшифровка подписи

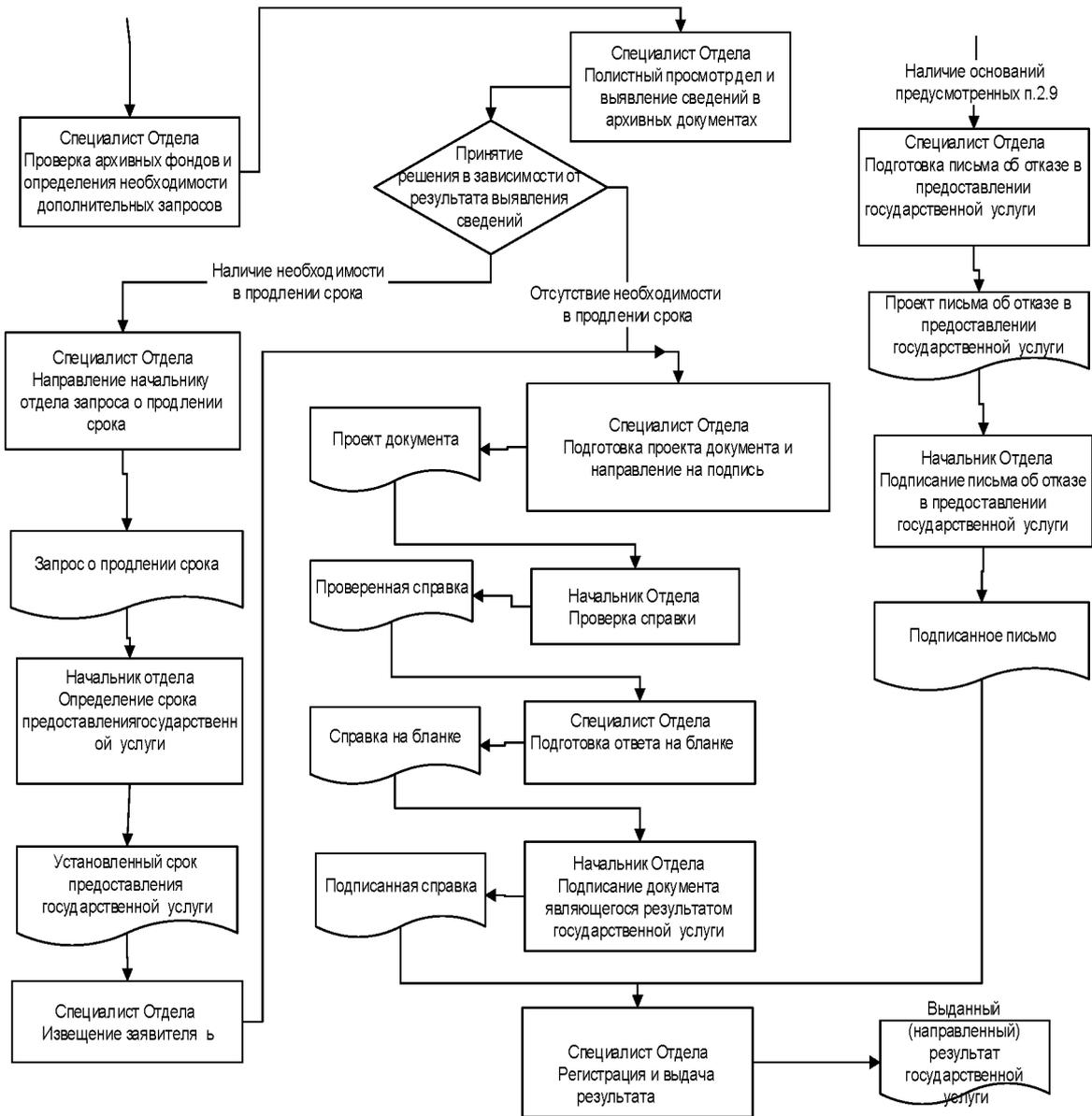
Печать

Исполнитель

телефон

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги





## Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	422230, Республика Татарстан, г. Агрыз, ул. К. Маркса, д. 20	Агрызский муниципальный район Республики Татарстан	Понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00 вторник, четверг 8.00 до 19.00 суббота с 8.00 до 13.00

Руководителю

Исполнительного комитета \_\_\_\_\_ муниципального района Республики Татарстан

От: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления

эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 25  
 (справочное)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и осуществляющих контроль ее исполнения

Архивный отдел Исполкома Агрызского муниципального района  
 Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	(85551)2-23-04	Arhiv.Agryz@tatar.ru
Специалист отдела	(85551) 2-23-04	Arhiv.Agryz@tatar.ru

Исполнительный комитет Агрызского муниципального района  
 Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	(85551)2-22-46	Isp.Agruz@tatar.ru
Управляющий делами Исполнительного комитета	(85551)2-29-69	Isp.Agruz@tatar.ru