



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 14 » сентября 2016 г.

г. Альметьевск

**КАРАР**

№ 2208

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче документов пользователю для работы в читальном зале архивного отдела исполнительного комитета района

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных документов пользователю для работы в читальном зале архивного отдела исполнительного комитета района (Приложение № 1).

2. Правовому управлению исполнительного комитета района (Шайхулова Ф.Х.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник», разместить на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» (PRAVO.TATARSTAN.RU) и на сайте Альметьевского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике А.Н. Подвалова.

И.о. руководителя  
исполнительного комитета района



И.И. Гилемханов



Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением исполнительного комитета

Альметьевского муниципального района

от « 17 » октября 2016 г. № 2208

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных документов  
пользователю для работы в читальном зале архивного отдела  
исполнительного комитета района

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных документов пользователю для работы в читальном зале архивного отдела исполкома района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района (далее – исполком района).

Исполнитель муниципальной услуги – архивный отдел исполкома района (далее – архивный отдел).

1.3.1. Местонахождение исполкома района: Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д.39;

Местонахождение архивного отдела: Республика Татарстан, Альметьевский р-он, с. Тихоновка, ул. Терешковой, д.72.

График работы исполкома района: ежедневно с 8.00 до 17.15, кроме субботы и воскресенья, обед с 12.00 до 13.15.

График работы архивного отдела: ежедневно с 8.00 до 17.15, кроме субботы и воскресенья, обед с 12.00 до 13.15.

Прием населения: вторник и четверг с 8.00 до 16.30.

Проезд общественным транспортом (троллейбус № 1, 6) до остановки «Школа».

Проход по заявлениям (или) документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочный телефон архивного отдела: (8553) 36-22-48; 36-22-49.

1.3.3. Официальный сайт Альметьевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [almetyevsk.tatar.ru](http://almetyevsk.tatar.ru).

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной



услуге, расположенных в приемной архивного отдела, для работы с заявителями;

- посредством сети «Интернет»:

- на официальном сайте Альметьевского муниципального района [almetyevsk.tatar.ru](http://almetyevsk.tatar.ru);

- на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

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

- при устном обращении в исполком района, архивный отдел (лично или по телефону);

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в исполком района, архивный отдел.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом исполкома района на официальном сайте исполкома района и на информационных стендах в отделе для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной 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 от 06.10. 2003 № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об архивном деле от 22.10. 2004 г № 125-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07. 2006 № 152-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст.3451);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон о государственных и муниципальных услугах от 27.07. 2010 № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- приказом Минкультуры России от 3 июня 2013 года № 63 «Об утверждении порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» (далее – приказ Минкультуры России от 03.06.2013 № 63) (Российская газета, № 264, 22.11.2013);

- правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в муниципальных и муниципальных



архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 (далее – правила работы в государственных и муниципальных архивах РФ от 18.01.2007 № 19) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);

-Законом Республики Татарстан от 13 июня 1996 года № 644 «Об архив-ном фонде Республики Татарстан и архивах» (далее - Закон об архивах РТ от 3.06.1996 № 644) (Республика Татарстан, 09.07.1996, № 136);

-Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон о местном самоуправлении в РТ от 28.07. 2004 № № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, 03.08.2004, № 155-156);

-постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 7 августа 2006 года № 408 «Вопросы Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ о вопросах ГАУ при КМ РТ от 07.08.2006 № 408) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 23.08.2006, № 31, ст. 0843);

-постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28 мая 2007 года № 203 «О разграничении собственности на архивные документы, созданные до образования, объединения, разделения или изменения статуса муниципальных образований и хранящиеся в муниципальных архивах в Республике Татарстан» (далее - постановление Татарстан от 28.05.2007 КМ РТ № 203) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти", 13.06.2007, № 22, ст. 0803);

- Уставом Альметьевского муниципального района (далее – Устав);

-положением об исполнительном комитете Альметьевского муниципального района (далее - положение об исполкоме района);

- положением об архивном отделе исполнительного комитета Альметьевского муниципального района, утвержденным постановлением исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 1 января 2006 года № 6 «Положение об архивном отделе» (далее – положение об архивном отделе от 01.01.2006 № 6);

- правилами внутреннего трудового распорядка исполнительного комитета Альметьевского муниципального района, утвержденными от 12 мая 2008 года № 88 л.

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной



услуги (п.2 ст.2 Федерального закона о государственных и муниципальных услугах от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Заявление заполняется по установленному образцу. Заявление заполняется по установленному образцу в электронной форме:

1. на официальном сайте исполкома района- [almetyevsk.tatar.ru](http://almetyevsk.tatar.ru)
2. на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);
3. на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

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



2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги.	Выдача архивных документов пользователю для работы в читальном зале архивного отдела.	ч. 1 ст. 24 Федерального закона от 22 октября 2004 № 125-ФЗ; ст. 19 Закона РТ от 13 июня 1996 г № 644;
2.2. Наименование муниципальной органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.	Исполком района. Исполнитель муниципальной услуги – архивный отдел.	ч. 3 ст. 4 Федерального закона от 22 октября 2004 № 125-ФЗ; ст. 4 Закона РТ от 13 июня 1996 № 644; положение об отделе.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.	Предоставление пользователю по теме исследования архивных дел, научно-справочного аппарата (описи, каталоги, базы данных, картотеки, путеводители, систематические перечни документов), изданий научно-справочной библиотеки архива, копий архивных документов.	ч.1 ст. 24 Федерального закона от 22 октября 2004 № 125-ФЗ; ст. 19 Закона РТ № 644; п. 5.13. от 18.01.2007 № 19 правил;
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.	В день обращения заявителя.	
2.5. Исчерпывающий перечень	При личном (письменном) обращении:	



1	2	3
<p>1</p> <p>документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем.</p>	<p>заявление или письмо организации, направившей пользователя в архив. В личном заявлении или письме указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования. Документы, удостоверяющие личность. Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.</p>	
<p>2.7. Перечень органов местного</p>	<p>Согласование муниципальной услуги</p>	



1	2	3
<p>самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу.</p>	<p>не требуется.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подача документов ненадлежащим лицам;</li> <li>- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5 настоящего регламента;</li> <li>- наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах.</li> </ul>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>Основания для приостановления: -отсутствие свободных рабочих мест для просмотра архивных документов; -необходимость выполнения</p>	<p>ч. 8 ст. 26 Федерального закона от 22 октября 2004 № 125-ФЗ; ст.25 Федерального закона от 22 октября 2004 №125-ФЗ; ст. 19 Закона РТ</p>



1	2	3
	<p>служебных заданий сотрудниками отдела;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-выдача дел и документов во временное пользование другим учреждениям.</li> <li>-выдача дел и документов другому пользователю;</li> <li>-экспонирование заказанных материалов на выставке;</li> <li>-дела (документы), не прошли научного описания и технического</li> <li>-окончание срока действия разрешения заявителя на работу в читальном зале;</li> <li>- нарушение заявителем правил работы в читальных залах;</li> </ul> <p>Основания для отказа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие запрашиваемых документов;</li> <li>-ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан или фондообразователем</li> </ul>	от 13 июня 1996 №644.



1	2	3
	при передаче документов на постоянное хранение; -неудовлетворительное физическое состояние документов	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	ч. 3 ст. 15 Федерального закона от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ.
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	ч. 3 ст. 15 Федерального закона от 22 октября 2004 №125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ.
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.	Максимальный срок ожидания приема получателя муниципальной услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут.	



1	2	3
	Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.	В день поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в</p>	



1	2	3
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.</p>	<p>удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> <p>Показателями доступности и предоставления муниципальной - расположенность помещения архивного отдела в зоне доступности общественного транспорта; -наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; -наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах архивного отдела в сети «Интернет», на едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги</p>	<p>ч. 1 ст. 24 Федерального закона от 22 октября 2004 № 125-ФЗ.</p>



1	2	3
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.</p>	<p>характеризуется отсутствием:  -очередей при приеме и выдаче документов заявителям;  -нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;  -жалоб на действия (бездействие) Муниципальных служащих предоставляющих муниципальную услугу;  -жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>Имеется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов при получении услуги.  Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу:</p>	<p>ч. 1 ст. 19 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ;</p>



1	2	3
<p>2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах</p>	<p><a href="mailto:almarhiv@yandex.ru">almarhiv@yandex.ru</a></p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	<p>ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ</p>



3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных документов пользователю для работы в читальном зале архивного отдела включает в себя следующие процедуры:

- консультирование заявителя;
- принятие и регистрация заявления;
- проверка документов и выдача анкеты;
- выдача заявителю для заполнения бланка заказа (требования) на предоставление документов, копий фонда пользования, описей;
- выявление и подготовка архивных документов пользователю для работы в читальном зале архивного отдела.
- выдача архивных документов для работы в читальном зале;
- выдача результатов муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных документов пользователю для работы в читальном зале архивного отдела.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в архивный отдел лично, по телефону и письменно, в том числе по электронной почте, для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист архивного отдела осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

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

Результат процедуры: консультация заявителя.

3.3. Выдача архивных документов пользователю для работы в читальном зале архивного отдела.

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе, в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан либо по почте почтовым отправлением подает (направляет) заявление или письмо организации.

3.3.2. При направлении заявления или письма организации в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан специалист исполкома района, отвечающий



за работу с обращениями граждан, поступающими через интернет-приемную, регистрирует поступившее заявление и направляет в электронном виде в архивный отдел.

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

Результат процедуры: зарегистрированное заявление или письмо, направленное в архивный отдел.

### 3.3.3. Специалист архивного отдела осуществляет:

- проверку полномочий заявителя, в случае действия заявителя по доверенности;

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

В случае отсутствия замечаний специалист архивного отдела осуществляет прием и регистрацию заявления и выдает заявителю анкету установленного образца для заполнения (Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных документов пользователю для работы в читальном зале архивного отдела).

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

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

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, выданная анкета или возвращенные заявителю документы.

### 3.3.4. Заявитель знакомится с правилами, заполняет анкету пользователя, указывает в ней тему и хронологические рамки исследования и передает специалисту архивного отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 20 минут с момента получения анкеты пользователя.

Результат процедур: заполненная анкета пользователя, переданная специалисту архивного отдела.

### 3.3.5. Специалист архивного отдела:

- проверяет правильность заполнения анкеты;
- выдает заявителю бланк заказа (требования) на выдачу документов, копий фонда пользования, описей (далее - бланк заказа) (Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных документов пользователю для работы в читальном зале архивного отдела).

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



Результат процедур: выданный заявителю бланк заказа.

3.3.6. Заявитель заполняет бланк заказа и передает специалисту архивного отдела.

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

Результат процедур: заполненный бланк заказа, переданный специалисту архивного отдела.

3.3.7. Специалист архивного отдела, получив бланк заказа:

- проверяет правильность заполнения;
- делает подборку описей, выборку архивных документов из хранилища;
- проверяет состояние выдаваемых документов;
- заполняет в бланке заказа графу наименования и количество выданных документов;
- проверяет наличие оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9. и 2.10. настоящего регламента.

В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги специалист архивного отдела:

- устно уведомляет заявителя о приостановлении предоставления услуги с указанием причины и сроков возобновления предоставления услуги;
- регистрирует приостановление предоставления услуги в журнале регистрации заявлений граждан и писем организаций. Если приостановление связано с отсутствием свободных мест в читальном зале, возможно по просьбе заявителя назначение конкретного времени посещения читального зала, о чем делается отметка на анкете пользователя.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист архивного 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 30 минут с момента получения бланка заказа.

Результат процедур: выданные пользователю для работы документы, приостановление или отказ в выдаче архивных документов.

3.4. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.4.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.4.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.4.3. При поступлении документов из МФЦ на получение



муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 3.3. настоящего типового административного регламента.

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

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник архивного отдела.

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

4.3. Начальник архивного отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

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



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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников архивного отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исполком района или Главе района.

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

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района;

-затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района;

-отказ исполкома района, должностного лица исполкома района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Альметьевского муниципального района (<http://www.almetyevsk.tatar.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.



5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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:

-наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-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;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель исполкома района (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

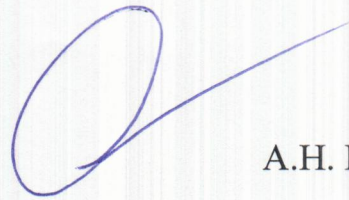
-отказывает в удовлетворении жалобы.

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



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

Заместитель руководителя  
исполнительного комитета  
района по экономике

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a long horizontal stroke that tapers to the right.

А.Н. Подовалов



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче архивных  
документов пользователю для  
работы в читальном зале архивного  
отдела исполкома района

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

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 правилами работы пользователей в читальных залах муниципальных архивов Российской Федерации ознакомился (ась), обязуюсь их выполнять.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

Расшифровка подписи



Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по выдаче архивных документов  
пользователю для работы в читальном зале архивного  
отдела исполкома района

Форма заказа (требования) на выдачу документов,  
копий фонда пользования, описей  
Формат А5 (148x210)

Архивный отдел исполкома района  
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 архивного отдела, 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

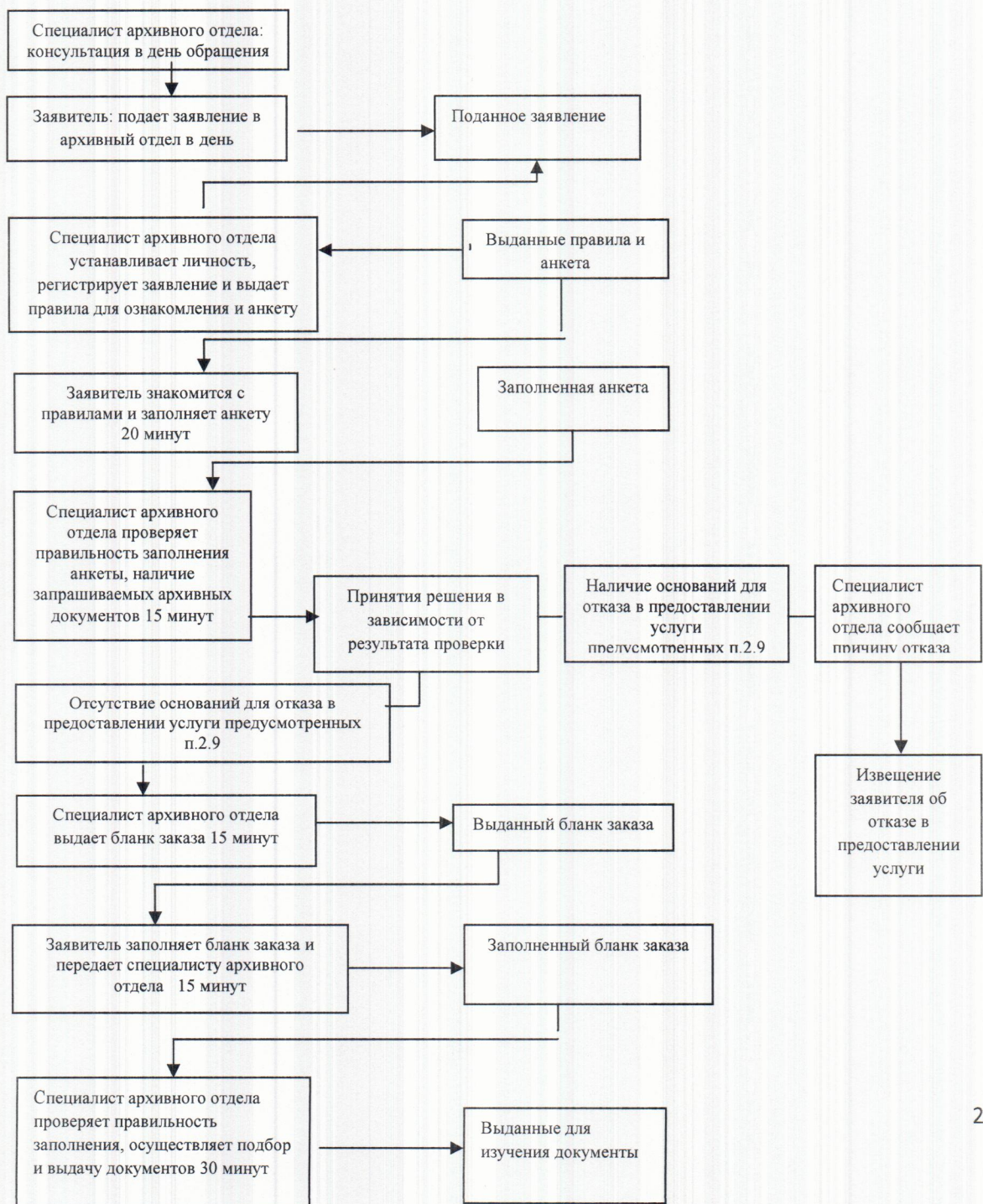
(подпись пользователя)

Дата



Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче архивных  
документов пользователю для  
работы в читальном зале  
архивного отдела исполкома  
района

БЛОК-СХЕМА  
последовательности действий по предоставлению  
муниципальной услуги





Приложение (справочное)  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче архивных документов  
пользователю для работы в читальном зале  
архивного отдела исполкома района

РЕКВИЗИТЫ

должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных документов пользователю для работы в читальном зале архивного отдела и осуществляющих контроль ее исполнения

Совет Альметьевского муниципального района

Фамилия имя отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Хайруллин Айрат Ринатович	глава муниципального района	45-50-10	<a href="mailto:Airat.Hayrullin@tatar.ru">Airat.Hayrullin@tatar.ru</a>

Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района

Фамилия имя отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Гирфанов Марат Нилевич	руководитель исполкома района	45-50-20	<a href="mailto:Marat.Girfanov@tatar.ru">Marat.Girfanov@tatar.ru</a>
Подовалов Андрей Николаевич	заместитель руководителя исполкома района по экономике	45-50-55	<a href="mailto:economica-almat@mail.ru">economica-almat@mail.ru</a>
Исмагилов Булат Ибрагимович	Руководитель аппарата	45-50-45	<a href="mailto:Bulat.Ismagilov@tatar.ru">Bulat.Ismagilov@tatar.ru</a>



Ответственные за предоставление муниципальной услуги

Фамилия имя отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Зарипова Альфия Наиловна	Начальник архивного отдела	36-22-49	Alfiya.Zaripova@tatar.ru
Полякова Марина Ивановна	Главный специалист архивного отдела	36-22-48	almarhiv@yandex.ru