



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » *октябрь* 2016 г.

г. Альметьевск

КАРАР

№ 2210

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
по консультированию по вопросам
местонахождения архивных документов

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 консультированию по вопросам место-
нахождения архивных документов (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. Подовалова.

И.о. руководителя
исполнительного комитета района



И.И. Гилемханов

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением исполнительного комитета

Альметьевского муниципального района

от « 17 » октября 2016 г. № 2210

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов (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.

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

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

1.3.3. Адрес официального сайта Альметьевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): 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 помещениях архивного отдела, для работы с заявителями;

- посредством сети «Интернет»:

- на официальном сайте Альметьевского муниципального района (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 архивный отдел (лично или по телефону);
- при письменном (в т.ч. в форме электронного документа) обращении в 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 помещениях исполкома района 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 об общих принципах № 131-ФЗ от 06.10.2003) (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 № 125-ФЗ от 22.10.2004) (Собрание законодательства РФ, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

- 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);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральном органе исполнительной власти» (далее – правила делопроизводства от 15.06.2009 № 477) (Российская газета, № 4937, 24.06.2009);

- 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 архивного управления № 408 от 07.08.2006) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 23.08.2006, № 31, ст. 0843);

- Уставом Альметьевского муниципального района (далее – Устав АМР);

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

- положением об архивном отделе исполнительного комитета

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

1.5. 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 на стандартном бланке.

Заявление заполняется на стандартном бланке в электронной форме:

1.на официальном сайте исполкома района - 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/>).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	1	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
	2		3
2.1. Наименование муниципальной услуги		Консультирование по вопросам местонахождения архивных документов	Федеральный закон об архивном деле от 22.10.2010 № 125-ФЗ
2.2. Наименование муниципального органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.		Исполком района, исполнитель муниципальной услуги – архивный отдел	ч.5 ст.4 Федеральный закон об архивном деле от 22.10.2010 №125-ФЗ; Положение об архивном отделе от 01.01.2006 №6
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги		Консультация по наличию и местонахождению запрашиваемых сведений	Федеральный закон об архивном деле от 22.10.2010 №125-ФЗ
2.4.Срок предоставления муниципальной услуги		В день обращения заявителя ¹ .	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих предоставлению заявителем		Обращение (при личном приеме или по телефону, в форме электронного документа через официальный сайт Альметьевского муниципального района, факсимильное письменное обращение).	ч.1 ст.19 Федерального закона о государственных и муниципальных услугах от 27.07.2010 №210-ФЗ

1	2	3
<p>2.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель в праве представить.</p>	<p>Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.</p>	
<p>2.7. Перечень органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Отказ в приеме документов не предусмотрен.</p>	

1	2	3
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1. Если ранее был дан ответ по существу обращения. 2. Отсутствие сведений о местонахождении документов.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	<p>ч. 3 ст.15 Федеральный закон об архивном деле от 22.10.2010 №125-ФЗ; ч.1 ст.8 Федерального закона о государственных и муниципальных услугах от 27.07.2010 №210-ФЗ</p>
<p>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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	<p>ч. 3 ст.15 Федеральный закон об архивном деле от 22.10.2010 №125-ФЗ; ч.1 ст.8 Федерального закона о государственных и муниципальных услугах от 27.07.2010 №210-ФЗ</p>

1	2	3
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема получателя муниципальной услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена.</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>В день обращения заявителя.</p>	<p>п.16 ч.IV Правил делопроизводства от 15.06.2009 №477</p>
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в</p>	

1	2	3
<p>1</p> <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 предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; 	<p>3</p>

1	2	3
	<p>- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.</p>	<p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу: almarhiv@yahdex.ru</p>	<p>ч.1 ст. 19 Федерального закона о государственных и муниципальных услугах от 27.07.2010 №210-ФЗ.</p>
<p>2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах</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 о государственных и муниципальных услугах от 27.07.2010 3210-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. Предоставления муниципальной услуги по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов включает в себя следующие процедуры:

- консультирование заявителя;
- принятие и регистрация заявления;
- сбор информации по вопросам местонахождения архивных документов;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 1.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель обращается 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 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 заявлений.

3.3.1. Заявитель (его представитель) в форме личного устного обращения к должностному лицу архивного отдела во время приема или по телефону, письменно на бумажном носителе, в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан либо по почте почтовым отправлением, по факсу подает (направляет) заявление.

3.3.2. Специалист архивного 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 архивного отдела:

- проверяет наличие документов в архиве;
- в случае отсутствия необходимых документов в архиве

осуществляет поиск местонахождения документов по доступным базам данных;

-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.

Архивные справки (архивные выписки, копии архивных документов).

3.5. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

3.5.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

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, осуществляется начальником архивного отдела.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности архива 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.

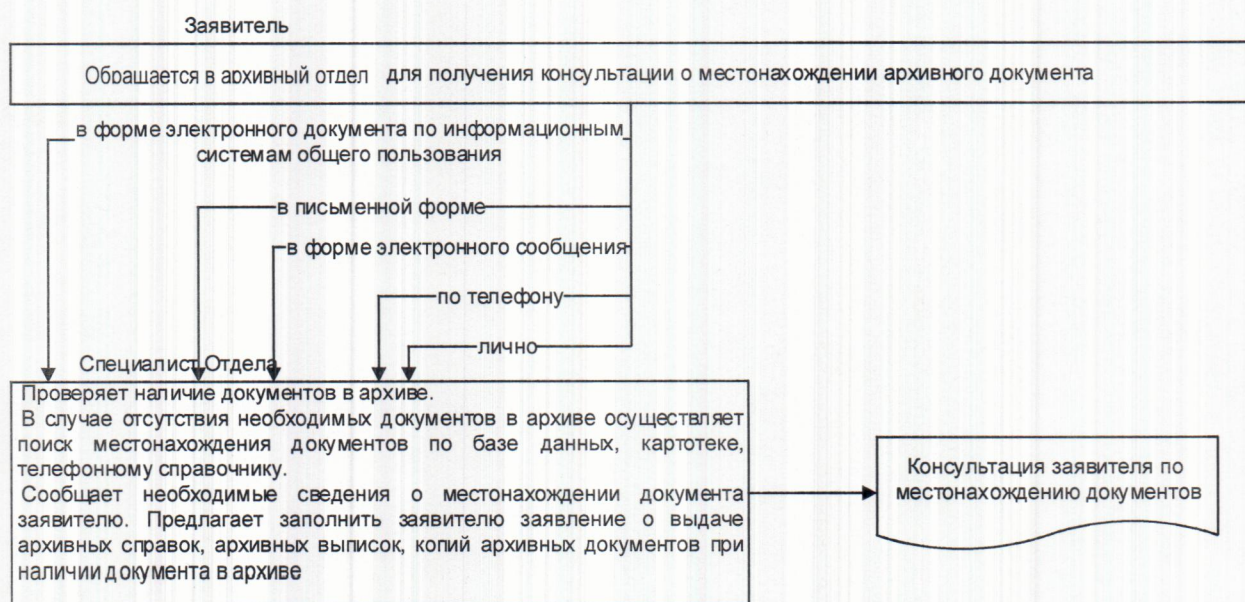
Заместитель руководителя
исполнительного комитета
района по экономике



А.Н. Подовалов

Приложение №1
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по консультированию по вопросам
местонахождения архивных документов

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги



Приложение № 2
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по консультированию по вопросам
местонахождения архивных документов

В _____

(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 за годы _____

о зарплате за годы _____

об учебе _____

за годы _____

иное _____

за годы _____

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение (справочное)
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по консультированию по вопросам
местонахождения архивных документов

РЕКВИЗИТЫ

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

Совет Альметьевского муниципального района

Фамилия имя отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Хайруллин Айрат Ринатович	глава муниципаль- ного района	45-50-10	Airat.Hayrullin@tatar.ru

Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района

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

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	Специалист 1 категории архивного отдела	36-22-48	almarhiv@yandex.ru