



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 07 » *сентябрь* 2016 г.

г. Альметьевск

КАРАР

№ 2188

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, хранящихся в архивном отделе 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 справок, архивных выписок, копий архивных документов, хранящихся в архивном отделе 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. Подовалова.

Руководитель
исполнительного комитета района



М.Н. Гирфанов

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением исполнительного комитета
Альметьевского муниципального района

от « 04 » октябрь 2016 г. № 2188

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к муниципальной собственности и хранящимся в архивном отделе исполнительного комитета района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к муниципальной собственности и хранящимся в архивном отделе исполнительного комитета района (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели муниципальной 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. 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 с 8.00 до 16.30; четверг с 8.00 до 16.30, обед с 12.00 до 13.15.

Проезд общественным транспортом (троллейбусы №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. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной 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;

-посредством сети «Интернет»:

-на официальном сайте Альметьевского муниципального района (almetjevsk.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 архивного отдела на официальном сайте исполкома района и на информационных стендах в помещениях архивного отдела для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (заключена в Гааге 5 октября 1961 года; вступила в силу для России 31.05.1992) (Бюллетень международных договоров, 1993, №6);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон о государственных и муниципальных услугах от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- 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 № 125-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 25.10.2004, №43, ст.4169);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее Федеральный закон об общих принципах от 06.10.2003 № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822);

- 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);

- 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 года № 19 (далее – правила работы в государственных и муниципальных архивах РФ от 18.01.2007 № 19);

- приказом Минкультуры России от 31 мая 2012 года № 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 Минкультуры России от 31.05.2012 № 566) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 11, 18.03.2013);

- 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 от 24.12.2007 № 63-ЗРТ) (Республика Татарстан, 25.12.2007, №255-256);

- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон о местном самоуправлении РТ от 28.07.2004 № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, 03.08.2004, №155-156);

- Законом Республики Татарстан от 13 июня 1996 года № 644 «Об архивном фонде Республики Татарстан и архивах» (далее - Закон об архивах РТ от 13.06.1996 № 644) (Республика Татарстан, 09.07.1996, №136);

- 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 хранящихся в муниципальных архивах в Республике Татарстан» (далее – постановление КМ РТ от 28.05.2007 № 203), постановлением Кабинета министров от 6 августа 2010 года № 624 о внесении изменений в постановление № 203 от 28 мая 2007 года (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 15.09.2010, № 22, ст. 0803);

- 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 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);

- 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);

- правилами внутреннего трудового распорядка исполкома района, утвержденными от 12 мая 2008 года № 88л.

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 обеспечением прав и законных интересов граждан;

- 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;

- 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.

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
<p>2.1. Наименование муниципальной услуги</p> <p>2.2. Наименование муниципальной услуги органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.</p>	<p>Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.</p> <p>Исполком района, исполнитель муниципальной услуги – архивный отдел исполкома района.</p>	<p>ст. 19 Закона об архивах РФ от 13.06.1996 № 644;</p> <p>ч.ч. 3, 5 ст. 4 Федерального закона об архивном деле от 22.10.2004 № 125-ФЗ; ст. 1, п. 1 ч.2 ст.5, Закона РФ от 24.12.2007 № 63-ЗРТ; положение об архивном отделе от 01.01.2006 №6</p>
<p>2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Архивная справка (архивная выписка, архивная копия) (Приложения № 1-2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов), ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов.</p> <p>Архивная справка (архивная выписка, архивная копия) оформляется на бланке исполкома района по форме, установленной Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской</p>	<p>положение об архивном отделе от 01.01.2006 № 6</p>

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

1	2	3
	<p>единиц хранения архивных документов, на основании которых архивная выписка составлена;</p> <ul style="list-style-type: none"> -подпись руководителя аппарата; -печать исполкома района; -фамилия, имя, отчество исполнителя (полностью) и номер его телефона. <p>В архивной копии указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> -архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа (указывается на обороте каждого листа); -подпись руководителя архивного отдела или уполномоченного должностного лица и печать архива (указывается на месте скрепления всех листов архивной копии). Ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса или отсутствие документов, составляется на бланке архива. В нем указывается: -дата подписания и регистрационный номер ответа; -адресат; -информация, подтверждающая неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов; 	

1	2	3
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>-подпись руководителя архивного отдела; -гербовая печать исполкома района (при необходимости).</p> <p>По заявлениям (запросам):</p> <ul style="list-style-type: none"> -правоохранительных, судебных органов, органов уголовно-исполнительной системы – в течение 8 дней со дня регистрации; -социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – в течение 20 дней со дня регистрации заявления.¹ 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 	<p>Федеральный закон о государственных и муниципальных услугах от 27.07.2010 № 210-ФЗ.</p>

¹ Здесь и далее длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

1	2	3
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем.</p>	<p>этом заявителя.</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> -наименования юридического лица, индивидуального предпринимателя (для граждан – Ф.И.О.); -почтового или электронного адреса заявителя; - названия темы (вопроса); -хронологии запрашиваемой информации; -дополнительной информации по теме запроса (при необходимости). <p>Доверенность (для доверенного лица).</p> <p>Заявление оформляется в произвольной форме или на бланках, разработанных в архивах (Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов). Документы представляются в одном экземпляре.</p>	<p>ч. 1 ст. 19 Федерального закона о государственных и муниципальных услугах от 27.07.2010 № 210-ФЗ.</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.</p>	

1	2	3
<p>соответствии с законодательными актами или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.</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</p>	<p>Основания для отказа: - несоответствие представленных документов перечню документов,</p>	

1	2	3
<p>документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>указанных в п. 2.5 настоящего регламента; -наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется. Основания для отказа: -отсутствие запрашиваемых сведений; -наличие в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законодательством Российской Федерации, тайну, личную тайну, семейную тайну, создающих угрозу для безопасности; -неисправимое повреждение архивных документов.</p>	<p>Федеральный закон о государственных и муниципальных услугах от 27.07.2010 № 210-ФЗ, ст.25 Федерального закона об архивном деле от 22.10.2004 № 125-ФЗ; ст. 19 Закона об архивах РФ от 13.06.1996 № 644-РГ.</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>п.3 ст.15, п.4 ст. 26 Федерального закона об архивном деле от 22.10.2004 № 125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона о государственных и муниципальных услугах от 27.07.2010 № 210-ФЗ; п.п. 5.8.1, 5.8.2, 5.8.3, п. 5.10 правил работы в государственных и муниципальных архивах РФ от 18.01.2007 № 19.</p>

1	2	3
<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>п.3 ст.15, п.4 ст. 26 Федерального закона об архивном деле от 22.10.2004 № 125-ФЗ.</p>
<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>Федеральный закон о государственных и муниципальных услугах от 27.07.2010 № 210-ФЗ;</p>
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>В день поступления заявления.</p>	

1	2	3
<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.</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 удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограничений возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.</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 	

1	2	3
	<p>документов от заявителей;</p> <p>-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. 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; -жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; -жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) консультацию, прием и</p>	

1	2	3
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.</p>	<p>выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</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.</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>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности 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 выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов включает в себя следующие процедуры:

- консультирование заявителя;
- принятие и регистрация заявлений;
- подготовка и исполнение архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов;
- подписание архивной справки (архивной выписки, архивной копии), ответа на бланке архивного отдела, подтверждающего полноту или неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов.

- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

3.2. Консультация заявителя.

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

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.

3.3.2. При направлении заявления в электронной форме специалист исполкома, 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, направленное в архивный отдел.

3.3.3. Специалист архивного 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 п. 2.8 настоящего регламента, специалист архивного 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 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 после поступления заявления (обращения заявителя).

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

3.3.4. Специалист архивного 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;

- 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 дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подготовленные дела для выявления сведений по теме запроса.

3.3.5. Специалист архивного отдела осуществляет:

- полистный просмотр архивных дел;

- выявление сведений в архивных документах по теме запроса.

В случае наличия документа специалист архивного отдела подготавливает 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 архивного 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 архивного отдела определяет необходимый срок для предоставления муниципальной услуги, и направляет запрос начальнику архивного отдела на продление срока.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются по запросам:

- правоохранительных, судебных органов, органов уголовно-исполнительной системы – в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры;

- социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц – в течение десяти дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: переданная на проверку проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа или представленный начальнику архивного отдела на продление срока исполнения запроса.

3.3.6. Начальник архивного отдела проверяет проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа, рассматривает запрос специалиста архивного отдела на продление срока исполнения муниципальной услуги и определяет срок исполнения путем наложения визы на запрос.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются по запросам:

- правоохранительных, судебных органов, органов уголовно-исполнительной системы – в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры;

- социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц – в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.3.7. Специалист архивного отдела печатает:

- архивную справку (архивную выписку, архивную копию) –на бланке исполкома района; письмо-ответ на бланке архивного отдела и передает начальнику архивного отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются по запросам:

-правоохранительных, судебных органов, органов уголовно-исполнительной системы – в течение одного дня со дня поступления на оформление архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа или письма-извещения заявителю о продлении срока исполнения запроса;

-социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц – в течение двух дней 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 архивного отдела оформленная архивная справка (архивная выписка, архивная копия), письмо-ответ или письмо-извещение заявителю о продлении срока исполнения запроса.

3.3.8. Начальник архивного отдела:

-направляет на подпись руководителю исполкома района архивную справку (архивную выписку, архивную копию);

- подписывает письмо - ответ или письмо- извещение заявителю о продлении срока исполнения запроса и передает сотруднику архивного отдела для отправки заявителю.

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

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

3.3.9. Руководитель исполкома района (уполномоченное им лицо) подписывает архивную справку (архивную выписку, архивную копию) и заверяет его печатью исполкома района. Подписанные документы направляются специалисту архивного отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется по запросам:

-правоохранительных, судебных органов, органов уголовно-исполнительной системы – в течение одного дня с момента поступления на подпись архивной справки (архивной выписки, архивной копии);

-социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц – в течение двух дней с момента поступления на подпись архивной справки (архивной выписки, архивной копии).

Результат процедуры: подписанная архивная справка (архивная

выписка, архивная копия).

3.3.10. Специалист архивного отдела:

- 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 или письмо-извещение заявителя о продлении срока предоставления услуги. Заявитель (или его доверенное лицо) расписывается на копии архивной справки (архивной выписки), письма-ответа, письма-извещения заявителю о продлении срока предоставления услуги, или на обороте сопроводительного письма к копии документа с указанием даты получения;

- в ином случае направляет заявителю по почте простым письмом архивную справку (архивную выписку, архивную копию), письмо-ответ.

В случае необходимости проставления апостиля направляет архивную справку, вместе с запросом и сопроводительным письмом в главное архивное управление при Кабинете Министров Республики Татарстан по почте простым письмом.

В случае продления срока предоставления услуги направляет по почте простым письмом письмо-извещение заявителю о продлении срока предоставления услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

- в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя;

- в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры, в случае направления ответа почтовым отправлением.

Результат процедуры: выданная или направленная по почте архивная справка (архивная выписка, архивная копия) или письмо-ответ, выданная или направленная в электронной форме или по почте письмо-извещение заявителю о продлении срока предоставления услуги.

3.3.11. Специалист архивного отдела после установления срока предоставления муниципальной 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 архивного отдела срок исполнения исчисляется с момента регистрации запроса.

Результат процедуры: выявление наличия или отсутствия в муниципальном архиве сведений по теме запроса, направление запроса в другие организации.

3.3.12. На основании проведенной дополнительной работы осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.6. – 3.3.10. настоящего регламента.

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 пунктами 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.

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

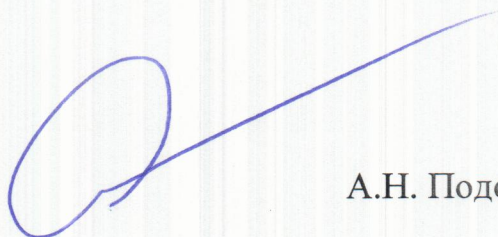
предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

-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



А.Н. Подовалов

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче архивных справок, архивных
выписок, копий архивных документов
хранящихся в архивном отделе
исполкома района

Бланк исполкома района

_____ № _____
На № _____

Адресат

Архивная справка

Основание:

Руководитель

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель
Телефон

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче архивных
справок, архивных выписок, копий
архивных документов хранящихся в
архивном отделе исполкома района

Бланк исполкома района

№ _____
На № _____

Адресат

Архивная выписка

Основание:

Руководитель

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель
Телефон

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче архивных справок, архивных
выписок, копий архивных документов
хранящихся в архивном отделе исполкома
района

Начальнику архивного отдела

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

_____ тел. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать архивную копию решения исполкома
Альметьевского городского (районного) Совета народных депутатов о
выделении земельного участка под строительство _____,
выданный на основании _____

(гаража, дома)

решения № _____ от « _____ » _____

(указать Ф.И.О. владельца гаража, дома)

Для предоставления в _____

В связи с оформлением _____

Дата:

Подпись:

Начальнику архивного отдела

от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу:

тел. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать архивную копию постановления администрации Альметьевского района и г. Альметьевска о выделении земельного участка под строительство _____, выданный на основании _____ (гаража, дома)

постановления № _____ от « _____ » _____

(указать Ф.И.О. владельца гаража, дома)

Для предоставления в _____

В связи с оформлением _____

Дата:

Подпись

Начальнику архивного отдела

от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей) по адресу:

тел. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать архивную копию решения исполкома Альметьевского городского (районного) Совета народных депутатов о выделении земельного участка под _____, выданный на основании _____

(название сад-огорода)

решения № _____ от « _____ » _____

(наименование организации выделивший участок под сад-огорода)

Для предоставления в _____

В связи с оформлением _____

Дата:

Подпись:

Начальнику архивного отдела

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

_____ тел. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать архивную копию постановления администрации Альметьевского района и г.Альметьевск о выделении земельного участка под _____, выданный на

(название сад-огорода)

основании постановления № _____ от « _____ » _____

_____ (наименование организации выделивший участок под сад-огорода)

Для предоставления в _____

В связи с оформлением _____

Дата: _____

Подпись: _____

Начальнику архивного отдела

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

_____ тел. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать архивную справку

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (Наименование учреждения, отдела)

О занимаемой должности _____

в том, что он включен в реестр государственных служащих

Год увольнения: _____

Дата: _____

Подпись: _____

Начальнику архивного отдела
от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

_____ тел. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать архивную справку о депутатской деятельности
Альметьевского городского (районного, поселкового) Совета народных
депутатов _____

(Фамилия, имя, отчество)

за _____ годы

Дата

Подпись:

Начальнику архивного отдела

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

_____ тел. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать архивную копию Указа Президиума Верховного
Совета ТАССР о награждении медалью «Ветеран Труда»

по _____
(городу, району, указать место работы)

_____ (указать Ф.И.О.)

За _____ год.

Дата:

Подпись

Начальнику архивного отдела

от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу:

_____ тел. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать архивную копию Указа Президиума Верховного Совета ТАССР о награждении многодетных матерей орденами и медалями «Материнская Слава» и медали «Медаль материнства»

по _____
(городу, району, колхозу)

За _____ (указать Ф.И.О.)
_____ год.

Дата:

Подпись:

Начальнику архивного отдела

от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу:

_____ тел. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать архивную копию постановления администрации Альметьевского района и г. Альметьевска о предоставлении жилых помещений _____, выданный на основании

(адрес квартиры)
постановления № _____ от « _____ » _____

_____ (указать Ф.И.О. владельца квартиры)

Для предоставления в _____
В связи с оформлением _____

Дата:

Подпись:

Начальнику архивного отдела

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

_____ тел. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать архивную копию постановления администрации
Альметьевского района и г. Альметьевск об установлении опекунства
над _____

(фамилия, имя, отчество опекаемого)

Постановления № _____ от « _____ » _____

(указать Ф.И.О. опекуна)

Для предоставления в _____

В связи с оформлением _____

Дата:

Подпись:

Начальнику архивного отдела

от _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающего (ей) по адресу:

телефон № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку: о трудовом стаже, о заработной плате
(нужное подчеркнуть)

Работавшего (ей) на _____
(наименование предприятия, структурного подразделения, отдел, цех, бригада)

В качестве _____
(профессия, должность)

За период работы с « _____ » _____ года по « _____ » _____ года
(о заработной плате)

Работал (а) под фамилией _____

_____ (фамилия, имя, отчество до замужества)

Приказ о приеме на работу № _____

_____ (№ и дата приказа)

Приказ об увольнении № _____

_____ (№ и дата приказа)
(о стаже)

Наименование учреждения _____

_____ (об учебе)

Дополнительная информация:

_____ (Женщинам указать период нахождения в отпуске по уходу за ребенком)

Справка необходима для
предъявления _____

_____ (указать учреждение)

Дата

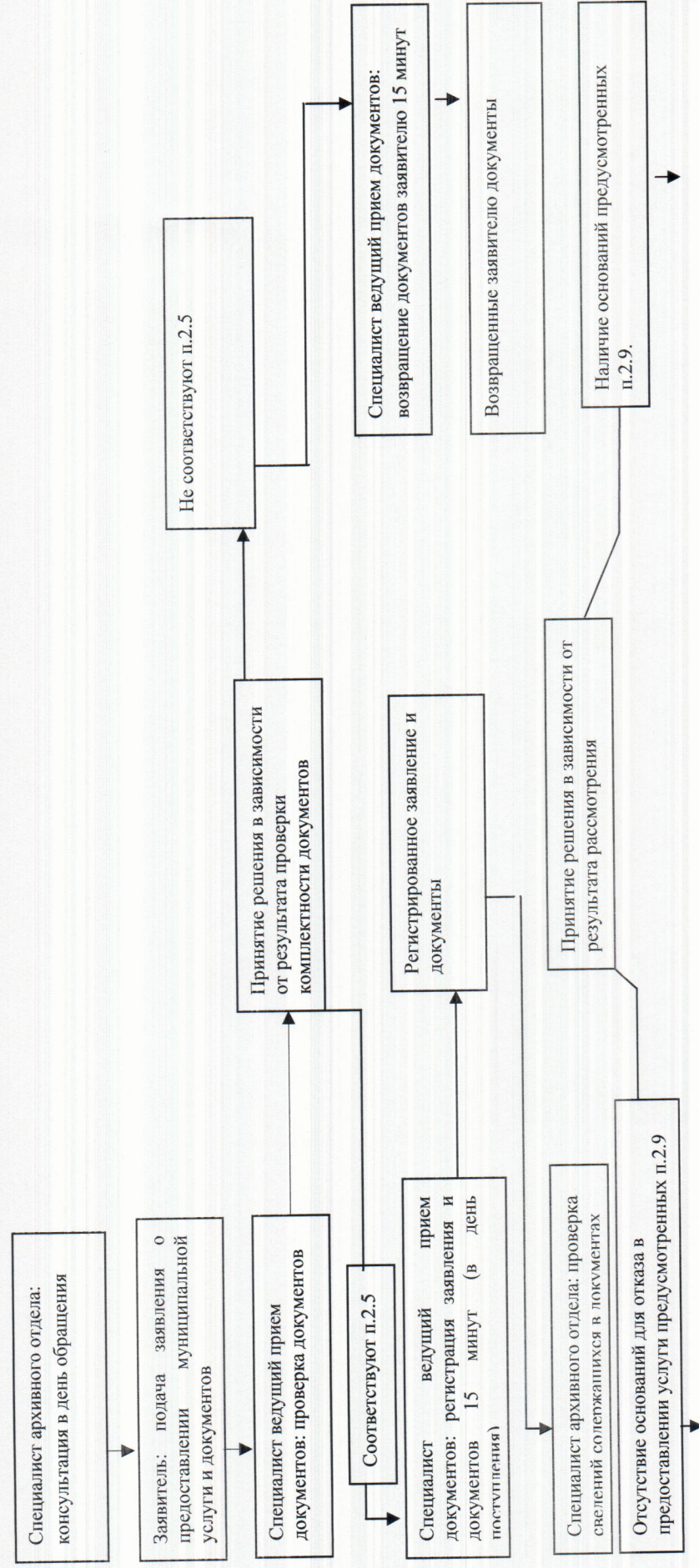
Подпись

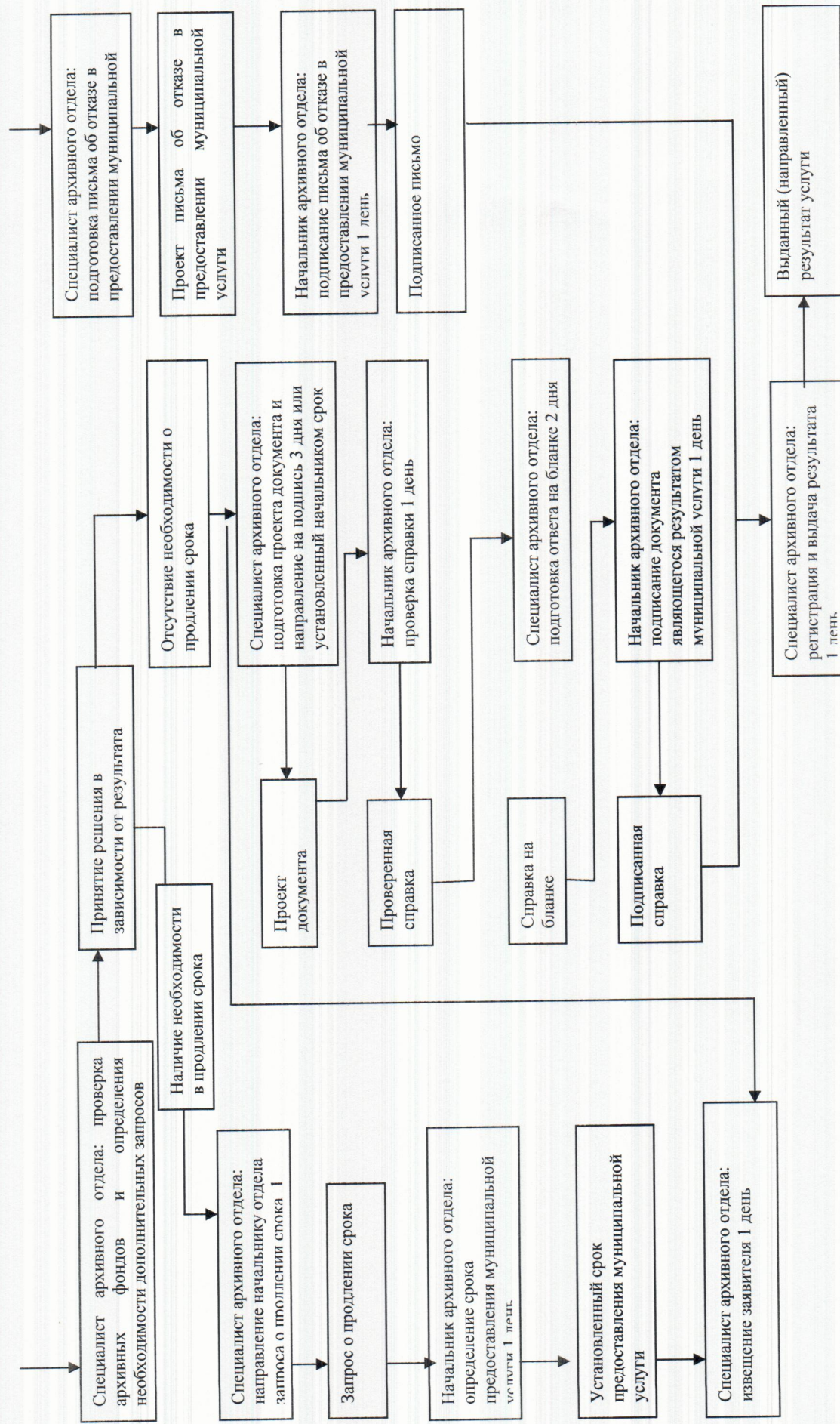
Прилагаемая документация:

- копия трудовой книжки
- копия паспорта

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче архивных
справок, архивных выписок,
копий архивных документов,
хранящихся в архивном отделе
исполкома района

БЛОК-СХЕМА последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





Приложение (справочное)
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче архивных справок, архивных
выписок, копий архивных документов,
хранящихся в архивном отделе исполкома
района

РЕКВИЗИТЫ

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

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	Главный специалист архивного отдела	36-22-48	almarhiv@yandex.ru