



ПРИКАЗ

14.10.2024

г. Казань

№ 162-09

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к государственной собственности

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к государственной собственности (далее - Регламент).

2. Отделу правовой и кадровой работы в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня подписания приказа направить его на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

3. Абзац третий пункта 1 приказа Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 08.06.2016 № 050-ОД «Об утверждении типовых административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых муниципальными архивами Республики Татарстан» признать утратившим силу.

4. Отделу делопроизводства, организационной работы и информатизации архивной отрасли разместить Регламент, утвержденный настоящим Приказом, на официальном сайте Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Председатель

Г.З. Габдрахманова

Утвержден приказом
Государственного комитета
Республики Татарстан
по архивному делу
от 14.10.2024 № 162-09

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к государственной собственности (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления управлениями (отделами, секторами) исполнительных комитетов муниципальных образований Республики Татарстан, муниципальными учреждениями, созданными муниципальным образованием Республики Татарстан, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов (далее – муниципальные архивы), государственной услуги по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к государственной собственности (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями являются физические, юридические лица либо уполномоченные ими лица (далее - заявители).

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Консультирование по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к государственной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется исполнительными комитетами муниципальных образований Республики Татарстан. Исполнители государственной услуги - управления (отделы, сектора) исполнительных комитетов муниципальных образований Республики Татарстан, муниципальные учреждения, созданные муни-

ципальными образованиями Республики Татарстан, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

2.2.2. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления (запроса) на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (далее – МФЦ) не осуществляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является консультирование по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к государственной собственности либо отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. При обращении заявителя в письменной (электронной) форме документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, содержит следующие реквизиты: дата, регистрационный номер.

При обращении заявителя в устной форме в журнале консультирования по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к государственной собственности, вносятся записи: о регистрационном номере, о дате обращения заявителя, информация о заявителе, краткое описание вопроса и отметка о получении результата государственной услуги в устной форме.

2.3.3. Реестровая запись не является результатом предоставления государственной услуги.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги в информационной системе не фиксируется.

2.3.5. Консультирование по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к государственной собственности, по выбору заявителя предоставляется в устной, письменной (электронной) формах.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Для предоставления государственной услуги в устной форме выделяется время, необходимое для предоставления полного и исчерпывающего ответа на запрос о предоставлении государственной услуги, а также фиксирования результата оказания государственной услуги, но не более 30 минут.

В случае, если при предоставлении государственной услуги в устной форме муниципальным архивам для подготовки консультации требуется продолжительное время (в связи с проведением расширенного поиска документов), заявителю может быть назначено другое удобное для него время для предоставления услуги в устной форме или предложено выбрать способ получения государственной услуги в письменной (электронной) форме в пределах сроков, установленных в пункте 2.4.2 настоящего Регламента.

Для получения результата государственной услуги в устной форме выдача результата государственной услуги осуществляется в согласованный с заявителем (его уполномоченным лицом) срок в пределах графика работы муниципального архива, предоставляющего государственную услугу, но не позднее 30 дней со дня получения запроса о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Предоставление государственной услуги в письменной, электронной форме осуществляется не позднее 30 дней со дня получения муниципальными архивами запроса о предоставлении государственной услуги.

При этом датой получения муниципальными архивами запроса о предоставлении государственной услуги является дата его регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. На официальных сайтах исполнительных комитетов, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) размещаются:

- 1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 2) сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;
- 3) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных архивов, специалистов муниципальных архивов, муниципального служащего, предоставляющих государственную услугу.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявитель вправе с запросом о предоставлении государственной услуги:

- 1) обратиться в муниципальный архив с устным запросом лично или через уполномоченное лицо,
- 2) обратиться в муниципальный архив по телефонной связи,
- 3) направить в муниципальный архив письменный запрос почтовым отправлением (курьерской доставкой),
- 4) сформировать и направить электронный запрос на электронную почту муниципальных архивов, указанную на официальных сайтах исполнительных комитетов, через Интернет-приемную официального портала органов местного самоуправления Республики Татарстан (далее — Интернет-приемную).

При обращении заявителя в муниципальные архивы лично (уполномоченного лица) заявителем предъявляются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы заявителя.

При обращении заявителя в муниципальные архивы в устной форме по телефонной связи за предоставлением государственной услуги заявителем озвучивается устный запрос о предоставлении государственной услуги.

Для обращения в муниципальные архивы в письменной, электронной форме за предоставлением государственной услуги заявителем формируется и направляется запрос о предоставлении государственной услуги в письменной, электронной форме, рекомендуемый образец которого приведен в приложении №1 к Административному регламенту (Приложение №1).

Запрос о предоставлении государственной услуги в письменной форме составляется и направляется в муниципальные архивы на бумажном носителе по почте или курьерской службой.

Запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме формируется заявителем в форме электронного документа через Интернет-приемную и электронные адреса муниципальных архивов.

По желанию заявителя в запросе о предоставлении государственной услуги в письменной форме или в электронной форме указывается форма получения результата государственной услуги (электронная или письменная), способ его передачи (по почте заказным письмом или вручение непосредственно (нарочно) заявителю (его представителю), контактный номер телефона).

2.6.2. Документы и сведения, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не установлены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги не установлены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются поступления запросов о предоставлении государственной услуги:

- 1) если ранее муниципальными архивами был дан ответ по существу обращения;
- 2) по вопросам, не входящим в компетенцию муниципальных архивов;
- 3) текст которого не поддается прочтению.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в устной форме и при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в устной форме осуществляется муниципальными архивами не позднее 15 минут с момента устного обращения заявителя к нему путем заполнения соответствующих граф Журнала консультирования лиц по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к государственной собственности, рекомендуемый образец которого приведен в приложении №2 к Административному регламенту (далее - Журнал консультирования).

2.11.2. Запрос о предоставлении государственной услуги в письменной, в электронной формах регистрируется в течение рабочего дня его поступления в муниципальные архивы.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, системой кондиционирования воздуха.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для Заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа и выхода в здание и помещения объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание сотрудниками муниципальных архивов помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. К показателям доступности предоставления государственной услуги относятся:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

2) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

3) расположенность помещений муниципальных архивов в зоне доступности общественного транспорта;

4) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием заявителей;

5) оказание сотрудниками муниципальных архивов помощи инвалидам в преодолении барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

1) предоставление государственной услуги в соответствии с последовательностью административных процедур предоставления государственной услуги;

2) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

3) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной

ной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

4) отсутствие жалоб на действия (бездействия) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.14.2. Консультация может быть получена заявителем в форме личного устного обращения к специалистам муниципальных архивов, по телефону и (или) посредством электронной почты, через Интернет-приемную и единую межведомственную систему электронного документооборота Республики Татарстан.

2.14.3. Предоставление государственной услуги в части приема заявления (запроса) и выдачи результата в МФЦ не осуществляется.

2.14.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан на официальных сайтах исполнительных комитетов.

2.14.5. При предоставлении государственной услуги используется единая межведомственная система электронного документооборота Республики Татарстан.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) рассмотрение запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 3) сбор информации по вопросам местонахождения архивных документов, оформление и передача результата государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение муниципальными архивами запроса о предоставлении государственной услуги в устной, письменной или электронной форме.

3.2.2. Запись на прием в муниципальные архивы для подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги не осуществляется.

3.2.3. Поступивший в муниципальные архивы запрос о предоставлении государственной услуги в письменной форме регистрируется специалистами муниципальных архивов, к компетенции которых отнесена регистрация входящей корреспонденции.

денции, в срок, установленный подпунктом 2.11.2. пункта 2.11. Административного регламента.

Специалисты муниципальных архивов, к компетенции которых отнесена регистрация входящей корреспонденции, проставляют на запросе о предоставлении государственной услуги дату и входящий номер.

3.2.4. Для подачи запроса о предоставлении государственной услуги в устной форме заявитель обращается в соответствии с графиком приема к специалистам муниципальных архивов и предъявляет документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. Административного регламента.

Заявителем должностному лицу устно излагается содержание вопроса, по которому ему необходимо получение консультации.

3.2.5. Заявитель вправе выбрать форму получения результата государственной услуги и способ его передачи, о чем сообщает специалистам муниципальных архивов при устном запросе о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в устной форме осуществляются специалистами муниципальных архивов путем внесения записей в графы 1-5 Журнала консультирования в срок, установленный пунктом 2.11. Административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием муниципальными архивами запросов о предоставлении государственной услуги.

3.2.8. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация запроса о предоставлении государственной услуги.

3.3. Рассмотрение запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры приема и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Рассмотрение устного запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами муниципальных архивов непосредственно в момент обращения к нему заявителя.

3.3.3. Рассмотрение письменного, электронного запроса о предоставлении государственной услуги осуществляют специалисты муниципальных архивов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации этого запроса.

3.3.4. Сведения о специалистах муниципальных архивов, рассматривающих запрос о предоставлении государственной услуги, указываются в графе 6 Журнала консультирования.

3.3.6. Специалисты муниципальных архивов рассматривают запрос о предоставлении государственной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Должностные лица муниципальных архивов отказывают заявителю в предоставлении государственной услуги при выявлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги по устному запросу о предоставлении государственной услуги доводится до заявителя в пределах срока, установленного пунктом 2.4. Административного регламента, о чем делаются отметки в графах 7 и 8 Журнала консультирования с проставлением собственноручной подписи заявителя.

По письменному запросу о предоставлении государственной услуги отказ в предоставлении государственной услуги оформляется письмом муниципального архива, подписанным руководителем Исполнительного комитета (далее - письменный отказ), и направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации муниципальным архивом такого запроса о предоставлении государственной услуги, о чем делаются отметки в графах 7 и 8 Журнала консультирования.

Отказ в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в соответствии с формой и способом, выбранным заявителем и сообщенным специалистам муниципальных архивов при устном запросе о предоставлении государственной услуги либо указанным в письменном, электронном запросе о предоставлении государственной услуги.

3.3.8. Критерием принятия решения является установление специалистами муниципальных архивов наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.3. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие специалистами муниципальных архивов решения об отказе в предоставлении государственной услуги или о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметок специалистами муниципальных архивов в графах 7 и 8 Журнала консультирования, заявителем - в графе 7 Журнала консультирования при устном запросе о предоставлении государственной услуги.

3.4. Сбор информации по вопросам местонахождения архивных документов, оформление и передача результата государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Подготовка, оформление и передача заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляются специалистами муниципальных архивов в пределах сроков, установленных в пункте 2.4. Административного регламента, в соответствии с указанными заявителем формой предоставления результата государственной услуги и способом его передачи.

3.4.3. Результатом предоставления государственной услуги в устной форме является получение консультации в устной или в письменной форме.

3.4.4. Результатом предоставления государственной услуги в письменной или электронной формах является подготовка специалистами муниципальных архивов письменного ответа на запрос.

Информация о предоставленной письменной (электронной) консультации отражается специалистами муниципальных архивов в графе 7 Журнала консультирования.

3.4.5. Письменная консультация по желанию заявителя направляется по электронной почте, указанной в запросе, по почте заказным письмом либо вручается непосредственно заявителю (его представителю).

В случае неуказания заявителем в письменном запросе о предоставлении государственной услуги способа передачи результата государственной услуги заявителю специалист муниципального архива направляет письменную консультацию по почте заказным письмом.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление консультации в устной, письменной или электронной форме.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметок уполномоченным должностным лицом в графах 7 и 8 Журнала консультирования, заявителем - в графе 7 Журнала консультирования при получении консультации в устной форме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов муниципальных архивов, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- 1) ведения делопроизводства;
- 2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
- 3) соблюдение сроков и порядка приема документов;
- 4) соблюдение сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов муниципальных архивов, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

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

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителей исполнительных комитетов, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и

внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

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

4.5. Руководители муниципальных архивов несут ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действия (бездействия) муниципальных архивов, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителей исполнительных комитетов.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в исполнительные комитеты.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица муниципальных архивов подаются на имя руководителей исполнительных комитетов.

Решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных комитетов могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального архива, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта исполнительного комитета, предоставляющего государственную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее — Регионального портала), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте исполнительных комитетов в информационно-телекоммуни-

кационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципальных архивов либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципальных архивов, специалистов муниципальных архивов либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципальных архивов, специалистов муниципальных архивов либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых муниципальными архивами в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.7. 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.

Приложение №1
к Административному регламенту Государственного
комитета по архивному делу по предоставлению
государственной услуги по консультированию по во-
просам местонахождения архивных документов, отне-
сенных к государственной собственности

Рекомендуемый образец

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

от _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о консультировании по вопросам местонахождения архивных документов

Прошу сообщить сведения о местонахождении документов (документов по истории) _____,
(наименование организации, отдела, цеха, бригады; населенного пункта)
находящегося по адресу: _____,
за годы _____ . Документы
необходимы для получения архивной справки (копии, выписки)
о стаже _____
(наименование учреждения)
за годы _____
о зарплате _____
(наименование учреждения)
за годы _____
об учебе _____
(наименование учреждения)
за годы _____
иное _____
за годы _____

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2

к Административному регламенту Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу
по предоставлению государственной услуги по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к государственной собственности

Рекомендуемый образец

Журнал

консультирования по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к государственной собственности

№ п/п	Дата регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, время поступления устного запроса о предоставлении государственной услуги и предоставления консультации в устной форме	Заявитель (фамилия, инициалы физического лица или наименование юридического лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица)	Краткое описание вопросов	Отметка о форме получения результата государственной услуги	Должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица, рассмотревшего запрос о предоставлении государственной услуги в устной форме	Отметка о предоставлении консультации (номер письменной или электронной консультации, подпись заявителя о получении устной консультации), получении информации об отказе в предоставлении консультации или выборе иного удобного для заявителя времени для получения устной консультации, исправлении опечаток и ошибок, вручении письменной консультации непосредственно заявителю (его представителю)	Краткое изложение содержания устной консультации, либо причина отказа в предоставлении консультации
1	2	3	4	5	6	7	8