Приложение №3

к постановлению Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района

Республики Татарстан

от 25.08.2016 №1145

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги**

**по консультированию по вопросам местонахождения**

**архивных документов, отнесенных к государственной собственности**

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

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

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Верхнеуслонского муниципального района (далее – Исполком).

Исполнитель государственной услуги – Архивный отдел Исполкома (далее – Отдел).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: с.Верхний Услон, ул.Чехова, д.18;

Место нахождения Отдела: с.Верхний Услон, ул.Чехова, д.18;

График работы Исполкома: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочный телефон Отдела: 8(84379)2-14-85;

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

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполкома http:// verhniy-uslon.tatarstan.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/);

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

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

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

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом внесенных изменений (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» с учетом внесенных изменений (далее – Правила делопроизводства) (Российская газета, № 4937, 24.06.2009);

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526(далее Правила );

Законом Республики Татарстан от 13 июня 1996 г. № 644 «Об Архивном фонде Республики Татарстан и архивах» с учетом внесенных изменений (далее - Закон РТ № 644) (Республика Татарстан, 09.07.1996, № 136);

Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» с учетом внесенных изменений (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, 03.08.2004, № 155-156);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.05.2007 № 203 «О разграничении собственности на архивные документы, созданные до образования, объединения, разделения или изменения статуса муниципальных образований и хранящиеся в муниципальных архивах в Республике Татарстан» с учетом внесенных изменений (далее - постановление КМ РТ № 203) (Республика Татарстан, 25.12.2007, № 255-256);

Уставом Верхнеуслонского муниципального района;

Положением об Исполнительном комитете Верхнеуслонского муниципального района (далее – Положение об Исполкоме);

Положением об архивном отделе исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района, утвержденным  решением Совета Верхнеуслонского муниципального района от 10.12.2005 № 18 (далее – Положение об отделе).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

на официальном сайте Исполкома http:// verhniy-uslon.tatarstan.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/);

1. Стандарт предоставления государственной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги | Содержание требования к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
| 2.1. Наименование государственной услуги | Консультирование по вопросам местонахождения архивных документов | Федеральный закон № 125-ФЗ |
| 2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу | Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района  Исполнитель государственной услуги – Архивный отдел Исполкома. | ч. 5 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ;  Положение об Отделе |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | Консультация по наличию и местонахождению запрашиваемых сведений | Федеральный закон № 125-ФЗ |
| 2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации | В день обращения заявителя.  Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги не предусмотрена |  |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | Обращение (при личном приеме или по телефону, в форме электронного документа через официальный сайт Верхнеуслонского муниципального района, факсимильное письменное обращение).  При личном приеме гражданин предъявляет:  - документ, удостоверяющий личность;  - документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица.  Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполком, МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ. Электронные формы бланков заявления размещены на официальном сайте Исполкома, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:  лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);  заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.  Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», сайт Исполкома, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы | Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется |  |
| 2.7. Перечень органов государственной власти (местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу | Согласование государственной услуги не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Отказ в приеме документов не предусмотрен |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги | Основания для приостановления срока предоставления государственной услуги не установлены.  Основания для отказав предоставлении государственной услуги не установлены. |  |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе | ч. 3 ст. 15 Федерального закона №125-ФЗ;  ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется | ч. 3 ст. 15 Федерального закона №125-ФЗ;  ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания приема получателя услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут.  Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме | В день обращения заявителя | п. 16 ч. IV Правил делопроизводства |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов 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 | Предоставление государственной 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 государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).  Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов |  |
| 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:  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 государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет»; на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:  очередей при приеме и выдаче документов заявителям;  нарушений сроков предоставления государственной услуги;  жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;  жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.  При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги - однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.  При предоставлении государственной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.  Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Исполкома, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, удаленных рабочих местах МФЦ |  |
| 2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме | Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в форме электронного документа:  на официальном сайте Исполкома http:// verhniy-uslon.tatarstan.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/) | ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ |

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

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

2) принятие и регистрация заявления;

3) сбор информации по вопросам местонахождения архивных документов;

4) выдача заявителю результата государственной услуги.

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

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

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

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

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

Результат процедуры: консультация заявителя.

3.3. Принятие и регистрация заявления

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

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме направляется в Отдел по электронной почте или через Интернет-приемную Исполкома. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Отдела регистрирует заявление.

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

Результат процедур: зарегистрированное заявление.

3.4. Сбор информации по вопросам местонахождения архивных документов

3.4.1. Специалист Отдела:

проверяет наличие документов в архиве;

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

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

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

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

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

Результат процедур: консультация заявителя по местонахождению документов.

3.5. Предоставление государственной услуги через МФЦ

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

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

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

3.6. Исправление технических ошибок

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Верхнеуслонского муниципального района для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Верхнеуслонского муниципального образования 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, Республики Татарстан, Верхнеуслонского муниципального района;

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

7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Исполком. Жалобы на решения, принятые руководителем Исполкома, подаются в Совет муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Верхнеуслонского муниципального района http:// verhniy-uslon.tatarstan.ru/, 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 государственную услугу, должностного лица органа, 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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 государственной услуги.

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

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

2) 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.

Управляющий делами А.К.Мингазова

Приложение № 1

В Архивный отдел Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан 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

Блок-схема последовательности действий

по предоставлению государственной услуги



Приложение №3

Список удаленных рабочих мест и график приема документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место расположения удаленного рабочего места | Обслуживаемые населенные пункты | График приема  документов |
| 1 | с.Верхний Услон, ул.Медгородок,21А | Верхнеуслонский район | Понедельник,  Среда, пятница  8.00-17.00  Вторник, Четверг  8.00-19,00  Суббота  8.00-13.00 |

Приложение (справочное)

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

Архивный отдел Исполкома Верхнеуслонского муниципального района

Республики Татарстан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Начальник отдела | 2-14-85 | Lyudmila.Spirina@tatar.ru |
| Специалист отдела | 2-14-85 |  |

Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района

Республики Татарстан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Руководитель исполнительного комитета | 2-21-51 | Lenar.Hakimzyanov@tatar.ru |
| Управляющий делами исполнительного комитета | 2-26-13 | Alfiya.Minqasova@tatar.ru |