Приложение №1

к постановлению Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района

Республики Татарстан

от 13.09.2016 №1219

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов (далее – муниципальная 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 Верхнеуслонского муниципального района (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной 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 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 муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, 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;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполкома (http://www. 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 муниципальной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте Исполкома и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (заключена в Гааге 05.10.1961; вступила в силу для России 31.05.1992) (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6);

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);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601  
«Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее - Указ № 601) (Собрание законодательства РФ, 07.05.2012 № 19, ст. 2338);

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 муниципальной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526(далее Правила работы);

Приказом Минкультуры России от 31.05.2012 № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению муниципальной 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 № 566) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 11, 18.03.2013);

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 хранящихся в муниципальных архивах в Республике Татарстан» с учетом внесенных изменений (далее – постановление КМ РТ № 203) (Республика Татарстан, 25.12.2007, № 255-256);

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

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:

тематический запрос – запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту;

запрос социально-правового характера – запрос конкретного лица или организации, связанный с социальной защитой граждан, предусматривающий их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

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;

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 муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной 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 (приложения 1-3);

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

Заявление заполняется на стандартном бланке в электронной форме:

на официальном сайте Исполкома (http://www. www. 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/).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов | ст. 19 Закона РТ № 644;  п. 5.11 Правил работы |
| 2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района.  Исполнитель муниципальной услуги – Архивный отдел Исполкома | чч. 3, 5 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ;  Положение об отделе |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Архивная справка (архивная выписка, архивная копия) (приложения №4,5), ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов.  Архивная справка (архивная выписка) оформляется на бланке Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района по форме, установленной Министерством культуры Российской Федерации.  В архивной справке указывается:   1. дата подписания и регистрационный номер архивной справки; 2. адресат; 3. название информационного документа «Архивная справка»; 4. документная информация о предмете запроса; 5. архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, на основании которых архивная справка составлена; 6. подпись Управляющего делами Исполкома (уполномоченного им лица); 7. печать исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района 8. фамилия, имя, отчество исполнителя (полностью) и номер его телефона.   В архивной выписке указывается:   1. дата подписания и регистрационный номер архивной выписки; 2. адресат; 3. название информационного документа «Архивная выписка»; 4. часть текста архивного документа о предмете запроса; 5. архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, на основании которых архивная выписка составлена; 6. подпись Управляющего делами Исполкома (уполномоченного им лица); 7. печать исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района 8. фамилия, имя, отчество исполнителя (полностью) и номер его телефона.   В архивной копии указывается:   1. архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа (указывается на обороте каждого листа); 2. подпись руководителя архива 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:   1. дата подписания и регистрационный номер ответа; 2. адресат; 3. информация, подтверждающая неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов; 4. подпись начальника архивного отдела; 5. печать исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района (при необходимости) | п.5.10,5.11,5.12,5.13,5.14,5.15, 5.16, Правил работы;  Положение об отделе |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации | По заявлениям (запросам):  социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц – в течение 21 рабочего дня со дня регистрации заявления с учетом направления запроса и получения ответа на запрос через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);  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 этом заявителя.  Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрена. | п. 5.10 Правил работы |
| 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | Заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием:  наименования юридического лица, (для граждан – фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии));  почтового и/или электронного адреса заявителя;  названия темы (вопроса);  хронологии запрашиваемой информации;  дополнительной информации по теме запроса (при необходимости).  Уполномоченные заявителем лица (по доверенности) представляют документы, подтверждающие свои полномочия.  Документы представляются в одном экземпляре.  Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполком, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ. Электронные формы бланков заявления размещены на официальном сайте Исполкома, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на 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», Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). | ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ;  п. 5.10 Правил работы |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы | Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:  Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (Федеральная служба муниципальной регистрации, кадастра и картографии) |  |
| 2.7. Перечень органов муниципальной власти (местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу | Согласование муниципальной услуги не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1. Подача документов ненадлежащим лицом;  2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента;  3. Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги не установлены.  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  1. Наличие в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законодательством Российской Федерации, тайну, личную тайну, семейную тайну, создающих угрозу для безопасности.  2. Неисправимое повреждение архивных документов | П. 5.20 Правил работы  ст. 25 Федерального закона № 125-ФЗ;  ст. 19 Закона РТ № 644-РТ; |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. | п.3 ст.15, п.4 ст. 26 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 муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания приема получателя муниципальной услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут. |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | В день поступления заявления | п. 16 ч. IV Правил делопроизводства |
| 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 | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.  Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).  Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов |  |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной 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 муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  расположенность помещения архива в зоне доступности общественного транспорта;  наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;  наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:  очередей при приеме и выдаче документов заявителям;  нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;  жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;  жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.  При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги - однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.  При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.  Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Исполкома, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций),МФЦ, удаленных рабочих местах МФЦ |  |
| 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Имеется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через сайт Исполкома, Портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с последующим предъявлением оригиналов документов при получении услуги.  Заявитель имеет возможность проверить статус поданного заявления, степень готовности ответа на него.  Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу:  E-mal: [ispolkom.Verhniy-usl@tatar.ru](mailto:ispolkom.Verhniy-usl@tatar.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 муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов включает в себя следующие процедуры:

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

2) принятие и регистрация заявления;

3) подготовка и подписание архивной справки (архивной выписки, архивной копии), ответа на бланке архива, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов.

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 6

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

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

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

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

Результат процедуры: консультация заявителя.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично или через МФЦ на бумажном носителе, в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, официальный сайт Исполкома либо по почте почтовым отправлением подает (направляет) заявление. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место МФЦ. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении № 7.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Отдел по электронной почте или через Интернет-приемную Исполкома. Поступившее в электронной форме заявление распечатывается, его регистрация осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. При направлении заявления в электронной форме специалист Исполкома, отвечающий за работу с обращениями граждан, поступающими через Интернет–приемную, распечатывает, регистрирует поступившее заявление и направляет в электронном и бумажном виде в Отдел.

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

Результат процедуры: зарегистрированное заявление, направленное в Отдел.

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

3.4.1. Специалист 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 пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист 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 пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов - в течение 15 минут после поступления заявления (обращения заявителя);

при наличии оснований для отказа в приеме документов - в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры;

направление запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, уведомление об этом пользователя или соответствующая рекомендация пользователю - в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направление запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, уведомление об этом пользователя или соответствующая рекомендация пользователю или документы, возвращенные заявителю.

3.4.2. В случаях отсутствия в запросе имущественного характера документов, подтверждающих права собственности на недвижимость, специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы СМЭВ в Федеральную службу муниципальной регистрации, кадастра и картографии запрос о предоставлении Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленный запрос.

3.4.3. Специалист Отдела, на основании поступивших в Отдел через СМЭВ документов (сведений) либо уведомления об отказе, осуществляет процедуры, предусмотренные п. 3.4.1. настоящего Регламента.

3.4.4. Специалист 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.

В случае если запрос не относится к составу хранящихся в архиве архивных документов, специалист Отдела осуществляет:

оформление проекта письма о перенаправлении запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы;

оформление уведомления пользователю о перенаправлении запроса;

или проекта письма пользователю с соответствующими рекомендациями.

В случае если запрос относится к составу хранящихся в архиве архивных документов, специалист Отдела осуществляет:

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 рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подготовленные дела для выявления сведений по теме запроса либо переданный на проверку проект письма**.**

3.4.5. Специалист Отдела осуществляет:

полистный просмотр архивных дел;

выявление сведений в архивных документах по теме запроса.

В случае наличия документа специалист Отдела подготавливает:

проект 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 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 Отдела определяет необходимый срок для предоставления муниципальной услуги, и направляет запрос начальнику Отдела на продление срока.

В случае установления необходимости дополнительной информации от заявителя подготавливает запрос заявителю в виде проекта письма (письмо-запрос), и направляет начальнику Отдела на проверку.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение восьми рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: переданный на проверку проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа или представленный начальнику Отдела на продление срока исполнения запрос.

3.4.6. Начальник Отдела проверяет проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа, письма-запроса, рассматривает запрос специалиста 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, письма-запроса, завизированный запрос специалиста на продление срока исполнения муниципальной услуги передается специалисту Отдела для оформления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.4.7. Специалист Отдела печатает:

архивную справку (архивную выписку) письмо-ответ, письмо-запрос - на бланке исполнительного комитета и передает начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня 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 отдела оформленная архивная справка (архивная выписка) архивная копия, письмо-ответ, письмо-запрос или письмо заявителю о продлении срока исполнения запроса.

3.4.8. Начальник Отдела:

Подписывает и направляет на подпись Управляющего делами исполнительного комитета архивную справку (архивную выписку);

заверяет архивную копию, подписывает письмо-ответ, письмо-запрос или письмо заявителю о продлении срока исполнения запроса и передает сотруднику Отдела для отправки заявителю.

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

Результат процедуры: направленная на подпись Управляющего делами Исполкома архивная справка (архивная выписка),заверенная архивная копия, подписанное письмо-ответ, письмо-запрос, письмо заявителю о продлении срока предоставления услуги.

3.4.9. Управляющий делами (уполномоченное им лицо) подписывает архивную справку (архивную выписку) и заверяет ее печатью Исполкома. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента поступления на подпись архивной справки (архивной выписки, архивной копии).

Результат процедуры: подписанная архивная справка (архивная выписка).

3.4.10. Специалист Отдела в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного заявителем:

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

направляет заявителю по почте простым письмом, на электронный адрес заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, если заявителем указано отсутствие необходимости предоставления результата услуги на бумажном носителе, архивную справку (архивную выписку, архивную копию), письмо-ответ, письмо-запрос;

направляет архивную справку (архивную выписку, архивную копию), письмо-ответ, письмо-запрос в МФЦ.

В случае необходимости проставления апостиля направляет архивную справку вместе с запросом и сопроводительным письмом в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу по почте простым письмом.

В случае продления срока предоставления услуги направляет по почте простым письмом или в электронной форме на электронный адрес заявителя письмо о продлении срока предоставления услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры, в случае направления ответа почтовым отправлением или на электронный адрес заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, если заявителем указано отсутствие необходимости предоставления результата услуги на бумажном носителе.

Результат процедуры: выданные или направленные по почте или по электронному адресу заявителя архивная справка (архивная выписка, архивная копия), письмо-ответ, или письмо о продлении срока предоставления услуги.

3.4.11. Специалист 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 Отдела, срок исполнения исчисляется с момента регистрации запроса.

Результат процедуры: выявление наличия или отсутствия в муниципальном архиве сведений по теме запроса.

3.4.12. На основании проведенной дополнительной работы осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.4.4. – 3.4.10. настоящего Регламента.

3.5. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

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

3.6. Исправление технических ошибок.

3.6.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющимся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №8);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющимся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через официальный сайт Исполкома, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

3.6.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.6.3. Начальник Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктами 3.4.6.-3.4.9. настоящего Регламента. Специалист отдела выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

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). По конкретному обращению заявителя проводятся внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Управляющим делами Исполкома.

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 муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Исполкома 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 действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) 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, Верхнеуслонского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной 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 муниципальной 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://www.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 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:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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 (глава муниципального образования) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами муниципального образования, 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

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество до замужества, до изменения фамилии по иной причине)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, отдел, цех, бригада)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

о стаже за годы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о зарплате за годы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за годы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  |  | (ФИО) |

Приложение 2

**Анкета-заявление для получения копии (выписки) архивного документа**

**о выделении земельного участка в садоводческом товариществе**

**для физического лица**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Информация о заявителе** | | |
| Фамилия \* |  | |
| Имя\* |  | |
| Отчество\* |  | |
| **Адрес по месту регистрации** | | |
| Страна\* |  | |
| Регион\* |  | |
| Район\* |  | |
| Город / Поселение\* |  | |
| Улица\* |  | |
| Дом\* |  | |
| Корпус |  | |
| Квартира\* |  | |
| Доверенность (копия прилагается)  на кого выдан  дата выдачи  номер доверенности |  | |
| Способ получения результата  (нужное подчеркнуть) | - лично в архиве;  - через законного представителя;  - почтой России;  - через МФЦ | |
| **Контактная информация** | | |
| Мобильный телефон |  | |
| Домашний телефон |  |  |
| E-mail\* |  | |
| **Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)** | | |
| Страна\* |  | |
| Регион\* |  | |
| Район\* |  | |
| Город / Поселение\* |  | |
| Улица\* |  | |
| Дом\* |  | |
| Корпус |  | |
| Квартира\* |  | |
|  |  | |

**Информация о документе, копия (выписка) которого запрашивается**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид документа:\*  (решение, постановление) |  |
| Название организации (органа), издавшей документ:\*  (райисполком, Глава администрации, сельский совет – с указанием названия района, города, села) |  |
| Дата и номер документа:\*  ( если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год) |  |
| Содержание запроса:\*  - Название садоводческого товарищества, № участка \* |  |
| - Фамилия, имя, отчество лица, кому выделен земельный участок\* |  |
| Документ, подтверждающий права собственности на недвижимость (для лиц, не значащихся в запрашиваемом документе): \*  (свидетельство о регистрации права собственности, договор купли-продажи, завещание и т.д.) | Прикрепить копию документа |
| Дополнительные сведения:  Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску. |  |
| Оплату гарантирую | бесплатно |
| Дата заполнения анкеты-заявления |  |

Приложение 3

**Анкета-заявление для получения копии (выписки) архивного документа**

**о выделении земельного участка под индивидуальное строительство**

**для физического лица**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

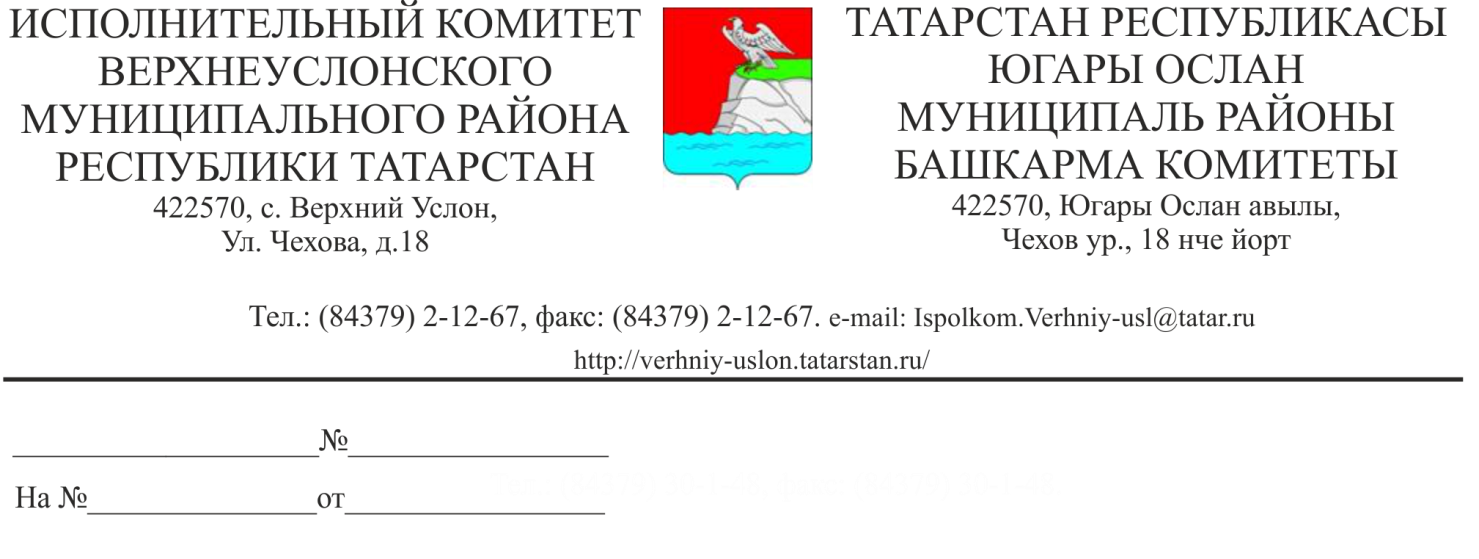
**Сведения о заявителе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Информация о заявителе** | | |
| Фамилия \* |  | |
| Имя\* |  | |
| Отчество\* |  | |
| **Адрес по месту регистрации** | | |
| Страна\* |  | |
| Регион\* |  | |
| Район\* |  | |
| Город / Поселение\* |  | |
| Улица\* |  | |
| Дом\* |  | |
| Корпус |  | |
| Квартира\* |  | |
| Доверенность (копия прилагается)  на кого выдан  дата выдачи  номер доверенности |  | |
| Способ получения результата  (нужное подчеркнуть) | - лично в архиве;  - через законного представителя;  - почтой России;  - через МФЦ | |
| **Контактная информация** | | |
| Мобильный телефон |  | |
| Домашний телефон |  |  |
| E-mail |  | |
| **Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)** | | |
| Страна\* |  | |
| Регион\* |  | |
| Район\* |  | |
| Город / Поселение\* |  | |
| Улица\* |  | |
| Дом\* |  | |
| Корпус |  | |
| Квартира\* |  | |

**Информация о документе, копия (выписка) которого запрашивается**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид документа:\*  (решение, постановление, договор на право застройки, договор бессрочного пользования земельным участком) |  |
| Название организации (органа), издавшей документ:\*  (райисполком, Глава администрации, сельский совет,районный отдел коммунального хозяйства – с указанием названия района, города, села) |  |
| Дата и номер документа:\*  ( если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год) |  |
| |  | | --- | | Содержание запроса:\* | |  |
| - Адрес\* |  |
| -Год выделения земельного участка\* |  |
| -Год постройки дома\* |  |
| -Фамилия, имя, отчество первого землевладельца, домовладельца\* |  |
| Документ, подтверждающий права собственности на недвижимость (для лиц, не значащихся в запрашиваемом документе): \*  (свидетельство о регистрации права собственности, договор купли-продажи, завещание и т.д.) | Прикрепить копию документа |
| Дополнительные сведения:  Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску. |  |
| Оплату гарантирую |  |
| Дата заполнения анкеты-заявления |  |

Приложение № 4



Адресат

Архивная справка

Основание:

Управляющий делами Подпись Расшифровка подписи

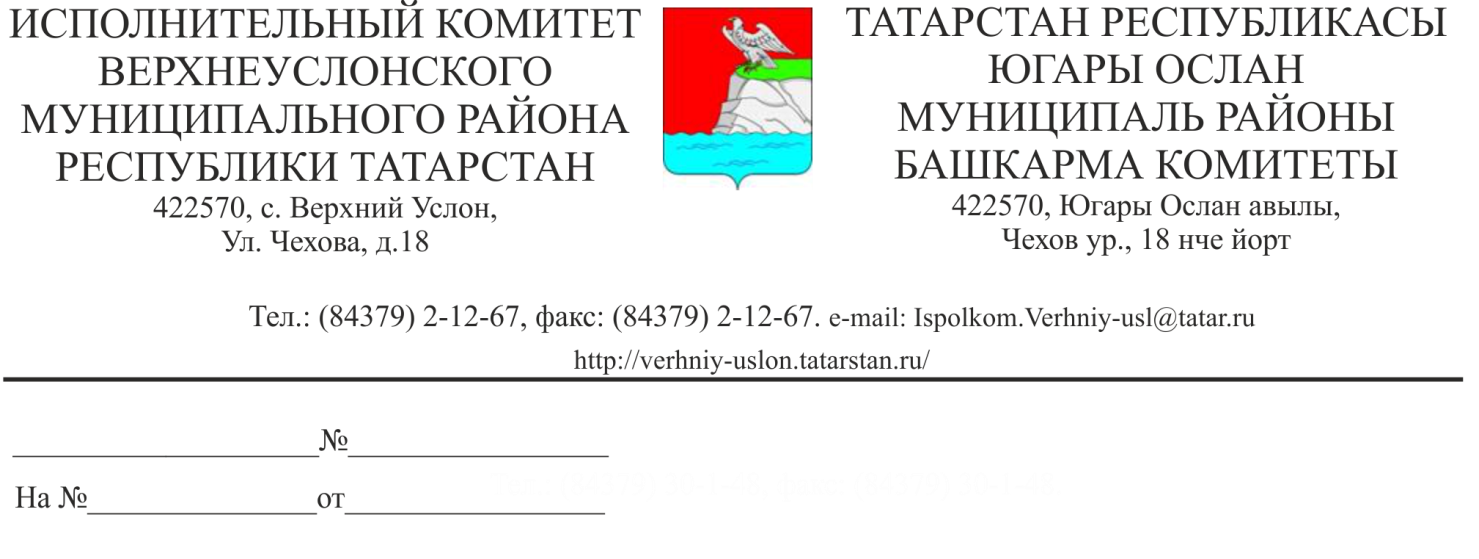
Печать

Начальник архивного отдела Подпись Расшифровка подписи

Исполнитель

телефон

Приложение № 5



Адресат

Архивная выписка

Основание:

Управляющий делами Подпись Расшифровка подписи

Печать

Начальник архивного отдела Подпись Расшифровка подписи

Исполнитель

телефон

Приложение № 6

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





Приложение №7

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 № 8

Руководителю

Исполнительного комитета Верхнеуслонского

муниципального района Республики Татарстан

От:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявление**

**об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги \_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование услуги)

Записано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:\_\_\_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 9

(справочное)

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

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 |