



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Верхний Услон

КАРАР

О внесении изменений в постановление
Исполнительного комитета
Верхнеуслонского муниципального
района Республики Татарстан от
25.08.2016 №1145 «Об утверждении
административных регламентов
предоставления государственных
услуг в области архивного дела в
новой редакции»

На основании приказа Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 21.05.2018 № 55-од «О внесении изменений в приказ 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», Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан от 25.08.2016 №1145 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в области архивного дела в новой редакции»:

1.1. В Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, отнесенным к государственной собственности и хранящимся в муниципальном архиве (приложение №1).

1.2. В Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива (Приложение №2).

1.3. В Административный регламент предоставления государственной услуги по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенным к государственной собственности (Приложение №3).

2. Признать утратившим силу постановление руководителя Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан №428 от 06.04.2013 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в области архивного дела».

3. Обнародовать данное постановление на информационных стендах и разместить на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Исполнительного комитета Мингазову А.К.

Руководитель
Исполнительного комитета

Л.С. Хакимзянов

Подготовила
отпечата
Л.А. Спирина
3 экз.

Изменения, которые вносятся в административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных
выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к
государственной собственности

В разделе «Общие положения»:

Подпункт 1.3.1. изложить в следующей редакции:

«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.

График приема документов: ежедневно, кроме субботы и воскресенья,
понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Приемные дни в архивном отделе Исполкома: вторник-четверг с 8.00 до
17.00, обед с 12.00 до 13.00. Понедельник, пятница-не приемный день.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

В подпункт 1.3.4. слова «<http://www.uslugi.tatar.ru/>» заменить на
«<http://www.uslugi.tatarstan.ru/>»;

Пункт 1.4. изложить в следующей редакции:

«1.4. Предоставление государственной 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»
(далее Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской
Федерации, 2003, № 40, ст. 3822, с учетом внесенных изменений);

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

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

Федеральным законом от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении
апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за
пределы территории Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №
330-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 48 (часть

I), ст. 6696);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (далее – Правила делопроизводства) (Российская газета, 2009, № 4937, с учетом внесенных изменений);

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. №19 (далее Правила работы)(Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, №20, с учетом внесенных изменений);

Приказом Минкультуры России от 31.05.2012 № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (далее – приказ № 566) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2013, № 11);

Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, 2004, 3 августа с учетом внесенных изменений);

Законом Республики Татарстан от 24 декабря 2007 года № 63-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области архивного дела» (далее - Закон РТ № 63-ЗРТ от 2007 г.) (Республика Татарстан, 2007, 25 декабря, с учетом внесенных изменений);

Законом Республики Татарстан от 20 июля 2017 года №63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан» (далее –Закон РТ №63-ЗРТ от 2017 г.) (Собрание законодательства республики Татарстан», 25.07.2017, Т 55 (часть 1), ст. 2016);

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, и обеспечении учета хранящихся в муниципальных архивах Республики Татарстан архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ № 203) (Республика Татарстан, 2007, 25 декабря, с учетом внесенных

изменений);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 09.08.2016 № 541 «Вопросы Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу» (далее - постановление КМ РТ №541) (Собрание законодательства Республики Татарстан, 2016, № 13, ст. 0384, с учетом внесенных изменений);

Приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 30.09.2017 № 125-од «Об утверждении Административного регламента предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Республики Татарстан», муниципальными архивами в Республике Татарстан, иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан» (Официальный портал правовой информации Республики Татарстан pravo.tatarstan.ru, 2017, 24 октября);

Уставом Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан;

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

Положением об архивном отделе Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района, утвержденным постановлением Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района от 01.06.2018 №543 (далее – Положение об отделе)».

В пункте 1.5:

абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая 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;

в абзаце одиннадцатом слова «<http://uslugi.tatar.ru/>» заменить словами «<http://uslugi.tatarstan.ru/>»;

в разделе «Стандарт предоставления государственной услуги»:

в абзаце двенадцатом графы «Содержание требований к стандарту» пункта 2.5 слова «заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении» заменить словами «почтовым отправлением»;

в абзаце втором графы «Содержание требований к стандарту» пункта 2.6 слова «Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словами «Единого государственного реестра недвижимости»;

в абзаце третьем графы «Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование» пункта 2.9 слова «ст. 19 Закона РТ № 644- РТ» заменить словами «ст. 22 Закона РТ № 63-ЗРТ от 2017 г.»;

графу «Содержание требований к стандарту» пункта 2.13 дополнить

абзацем следующего содержания:

«Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день»; в разделе «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»:

в абзаце первом пункта 3.4.2. слова «Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словами «Единого государственного реестра недвижимости»;

раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

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

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

Решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ обжалуются в порядке, установленном законодательством.

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Исполком, предоставляющий государственную услугу, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Исполкома, предоставляющего государственную услугу, подаются в Совет муниципального образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подаются в порядке, установленном законодательством.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Исполкома, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Исполкома, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя Исполкома, предоставляющего государственную услугу, 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.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, МФЦ, работника МФЦ.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, МФЦ 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. 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

5.7. 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»

Управляющий делами

А.К. Мингазова

Изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива:

В разделе «Общие положения»:

Подпункт 1.3.1. изложить в следующей редакции:

«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.

График приема документов: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Приемные дни в архивном отделе Исполкома: вторник-четверг с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00. Понедельник, пятница-не приемный день.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

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/](http://verhniy-uslon.tatarstan.ru/));

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.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.

1.4. 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» (далее

Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822, с учетом внесенных изменений);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон №152-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст.3451);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон №152-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст.3451);

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

Приказом Федерального архивного агентства от 01 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (далее - Порядок) (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2017, 3 ноября, номер опубликования 0001201711020011);

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 (далее - Правила работы) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20, с учетом внесенных изменений);

Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее - Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, 2004, 3 августа, с учетом внесенных изменений);

Законом Республики Татарстан от 24 декабря 2007 года № 63-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области архивного дела» (далее - Закон РТ № 63-ЗРТ от 2007 г.) (Республика Татарстан, 2007, 25 декабря, с учетом внесенных изменений);

Законом Республики Татарстан от 20 июля 2017 года № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан» (далее - Закон РТ № 63-ЗРТ от 2017 г.) (Собрание законодательства Республики Татарстан, 2017, Т 55 (часть I), ст. 2016);

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, и обеспечении учета хранящихся в муниципальных архивах Республики Татарстан архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ № 203) (Республика Татарстан, 2007, 25 декабря, с учетом внесенных изменений);

Уставом Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан;

Положением об Исполкоме Верхнеуслонского муниципального района;

Положением об архивном отделе Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района, утвержденным постановлением Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района от 01.06.2018 №543 (далее – Положение об отделе)».

В пункте 1.5:

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая 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;

в абзаце пятом слова «(<http://uslugi.tatar.ru/>)» заменить словами «(<http://uslugi.tatarstan.ru/>)».

Разделы 2.3. изложить в следующей редакции:

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача архивных документов пользователю для работы в читальном зале архива	ч. 1 ст. 24 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 21 Закона РТ № 63-ЗРТ от 2017; ст.1 Закона РТ № 63-ЗРТ от 2007 г; п. 5.7,5.12,5,13 Правил
2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района Исполнитель государственной услуги - Архивный отдел Исполкома	ч. 3 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 7 Закона РТ № 63-ЗРТ от 2017; Положение об отделе
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Выдача пользователям документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, с учетом иных ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, справочно-поисковых средств к ним и находящихся на хранении в научно-справочных библиотеках архивов печатных изданий для работы в читальных залах (просмотровых залах, комнатах прослушивания фонодокументов, помещениях каталогов) муниципальных архивов	ч.1 ст. 24 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 22 Закона РТ № 63-ЗРТ от 2017 г; п. 5.12,5.13. Правил; пп. 1.2,3.1,4.1.1,4.1.5,4.1.6,4.1.7 Порядка

	или (при отсутствии специально выделенного помещения) в рабочей комнате архива (далее - читальный зал) под контролем работника архива	
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	<p>получение справочно-поисковых средств к делам, документам, а также доступа к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале - в день обращения заявителя;</p> <p>получение дел, документов (за исключением дел, документов ограниченного доступа, частично рассекреченных, на иностранных языках) - не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа заявителем;</p> <p>получение дел, документов ограниченного доступа, частично рассекреченных, на иностранных языках - не позднее чем через 10 рабочих дней со дня оформления заказа заявителем;</p> <p>Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги не предусмотрена</p>	пп. 3.1-3.6, 4.1.7 Порядка
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	<p>При личном (письменном) обращении:</p> <p>1. Письмо органа или организации, направившей пользователя в архив, или заявление пользователя, заявление пользователя о продлении срока работы в читальном зале.</p> <p>В личном заявлении или письме указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) пользователя, должность (при</p>	пп. 2.1, 2.2, 2.4 Порядка

<p>обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема и хронологические рамки исследования.</p> <p>2. Документы, удостоверяющие личность: заявителя;</p> <p>родителя или другого законного представителя несовершеннолетнего заявителя;</p> <p>сопровождающих лиц (в том числе законных представителей, переводчиков и других помощников, лиц, сопровождающих пользователя с ограниченными возможностями здоровья).</p> <p>3. Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполком. Электронные формы бланков заявления размещены на официальном сайте Исполкома, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в</p>	<p>Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	

<p>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</p>		
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласие которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента. 3. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах 	<p>ст. 25 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 21 Закона РТ № 63-ЗРТ от 2017; п.п.2.1 Порядка</p>

<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги не предусмотрена.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение. 2. Неудовлетворительное физическое состояние документов 3. Обращение заявителя, не достигшего совершеннолетия, без одного из родителей или другого законного представителя; 4. Нарушение заявителем подпунктов 4.2.5., 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19 Порядка 5. В случаях отсутствия фонда пользования при: <ul style="list-style-type: none"> Выполнении служебных заданий сотрудниками архива с использованием подлинников дел, документов, печатных изданий,- в срок не более 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем; выдачи подлинников дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам- фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных 	<p>Ч. 8 ст. 26 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 25 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 21 Закона РТ № 63-ЗРТ от 2017; пп. 2.2,3.6, 3.7 Порядка; пп. 2.11.7.1,2.11.10,5.13 Правил пп.3.2, 3.3, 3.4, 3.6 Порядка</p>
---	--	--

	<p>государственных органов, органов местного самоуправления - в срок, не превышающий срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий;</p> <p>экспонирования подлинников дел, документов, печатных изданий на выставке- в срок не превышающий срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки;</p> <p>выдачи подлинников дел, документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал - в срок, не более 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>ч. 3 ст. 15 Федерального закона №125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ; п. 4.1.1 Порядка</p>
<p>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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	<p>ч. 3 ст. 15 Федерального закона №125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ</p>

<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема получателя государственной услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	<p>п. 16 ч. IV Правил делопроизводства</p>
<p>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</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения архивного</p>	<p>ч. 1 ст. 24 Федерального закона № 125-ФЗ</p>

<p>взаимодействия 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</p>	<p>Отдела в зоне доступности 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 Исполкома в сети «Интернет», Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очереди 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. <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении</p>	
--	---	--

	<p>результата государственной услуги - однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>Государственная услуга через МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Исполкома, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу:</p> <p>официального сайта Исполкома (http://verhniy-uslon.tatarstan.ru/);</p> <p>Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru/);</p> <p>Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/).</p>	<p>ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 59-ФЗ</p>

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 выдаче архивных документов пользователю для работы в читальном зале муниципального архива включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) проверка документов и выдача анкеты и обязательства-соглашения о согласии на обработку персональных данных и соблюдении режима конфиденциальности;
- 4) выдача заявителю для заполнения бланка заказа (требования) на предоставление документов, копий фонда пользования, описей;
- 5) выявление и подготовка архивных документов пользователю для работы в читальном зале муниципального архива;
- 6) выдача архивных документов для работы в читальном зале.

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

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться 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. Подача запроса, инициирующего предоставление государственной услуги, не требует оказания помощи заявителю в части оформления документов.

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

Результат процедуры: консультация заявителя.

3.3. Прием и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично 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.

Заявление о предоставлении государственной 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 запроса.

Результат процедуры: зарегистрированное заявление или письмо, направленное в Отдел.

3.4. Выдача архивных документов пользователю для работы в читальном зале муниципального архива

3.4.1. Специалист Отдела осуществляет:

проверку полномочий заявителя, в случае действия заявителя по доверенности;

проверку наличия всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (надлежащее оформление документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет прием и регистрацию заявления.

В случае, если заявление поступило впервые, выдает заявителю анкету установленного образца для заполнения (приложение №4), родителю или другому законному представителю несовершеннолетнего заявителя, сопровождающему лицу(в том числе законному представителю, переводчику и другим помощникам, лицам, сопровождающим пользователя с ограниченными возможностями здоровья) анкету, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) сопровождаемого лица, обязательства-соглашения о согласии на обработку персональных данных и соблюдение режима конфиденциальности (приложение 5).

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.

В случае, если поступило заявление пользователя о продлении срока работы в читальном зале, осуществляются процедуры, предусмотренные п. 3.4.4.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут в день прибытия заявителя.

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

3.4.2. Заявитель, его законные представители, сопровождающие его лица знакомятся с Порядком, заполняют: пользователь - анкету пользователя, его законные представители, сопровождающие его лица - анкету, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) сопровождаемого лица, пользователь и сопровождающие его лица - обязательства-соглашения о согласии на обработку персональных данных и соблюдение режима конфиденциальности и передают специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут с момента получения анкеты пользователя.

Результат процедур: заполненная анкета пользователя, переданная специалисту Отдела.

3.4.3. Специалист Отдела:

проверяет правильность заполнения анкет, наличие подписей на обязательствах-соглашениях о согласии на обработку персональных данных и соблюдение режима конфиденциальности и выдает заявителю бланк заказа (требования) на выдачу документов, копий фонда пользования, описей (далее - бланк заказа) (приложение №6).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут с момента получения анкеты пользователя.

Результат процедур: выданный заявителю бланк заказа.

3.4.4. Заявитель заполняет бланк заказа и передает специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут с момента получения бланка заказа.

Результат процедур: заполненный бланк заказа, переданный специалисту Отдела.

3.4.5. Специалист Отдела, получив бланк заказа:

проверяет правильность заполнения;

делает подборку описей, выборку архивных документов из хранилища;

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.8. и 2.9. настоящего Регламента.

проверяет наличие дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий ограниченного доступа, предусмотренных пунктами 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 Порядка;

проверяет состояние выдаваемых документов;

заполняет в бланке заказа графу наименования и количество выдаваемых документов.

В случае наличия дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий ограниченного доступа, предусмотренных пунктами 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 Порядка, запрашивает у заявителя документы, являющиеся основанием для доступа к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или документов, являющихся основанием для доступа к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа, специалист Отдела:

устно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении услуги с указанием причины;

регистрирует отказ в предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений граждан и писем организаций.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут с момента получения бланка заказа.

Результат процедур: выданные пользователю для работы документы или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5. Предоставление государственной услуги через МФЦ.

Услуга через МФЦ не представляется.

3.6. Исправление технических ошибок.

В связи с тем, что результатом государственной услуги является не выданный Исполкомом заявителю документ, исправление технических ошибок не осуществляется.»

В разделе « Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих»:

В пункте 5.1:

подпункт 5 после слов «Российской Федерации» дополнить словами «законами и иными нормативными правовыми актами». Слова «Верхнеуслонского муниципального района» заменить на «муниципальными правовыми актами»;

подпункт 7 после слов «допущенных» дополнить словом «ими» дополнить подпунктами 8, 9 следующего содержания:

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами»;

абзац первый пункта 5.2. после слова «жалоба» дополнить словами «на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную

услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу,»;

в абзаце втором пункта 5.2. слова «<http://uslugi.tatar.ru>» заменить на «<http://uslugi.tatarstan.ru>»;

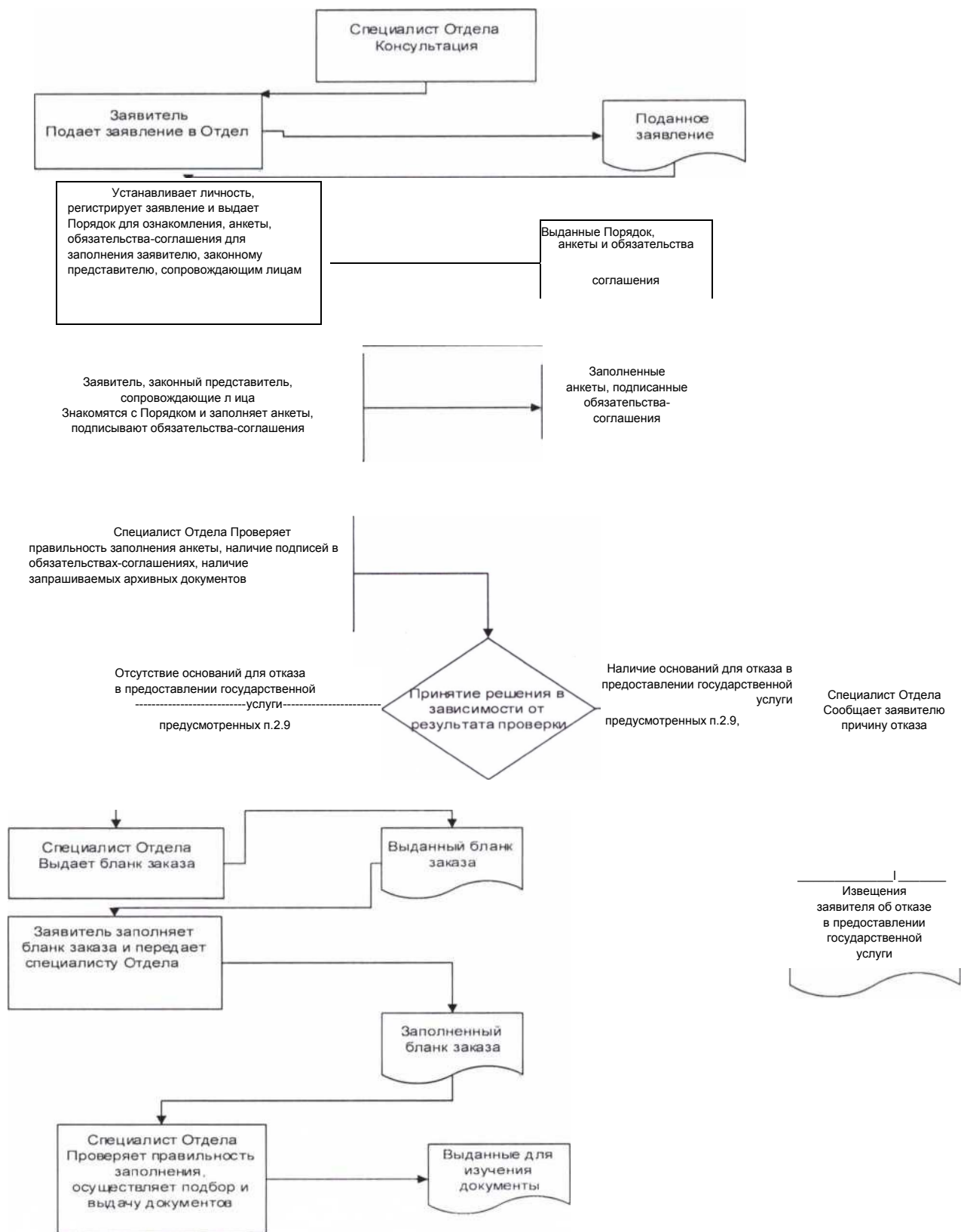
дополнить пунктом 5.7. следующего содержания: «По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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

2) в удовлетворении жалобы отказывается»;

пункт 5.8. изложить в следующей редакции: «В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры;».

Приложение 2 изложить в следующей редакции:



»;
признать утратившим силу приложение № 3.

Управляющий делами

А.К. Мингазова

Изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления государственной услуги по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к государственной собственности:

В разделе «Общие положения»:

Подпункт 1.3.1. изложить в следующей редакции:

«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.

График приема документов: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Приемные дни в архивном отделе Исполкома: вторник-четверг с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00. Понедельник, пятница-не приемный день.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

В подпункт 1.3.4. слова «<http://www.uslugi.tatar.ru/>» заменить на «<http://www.uslugi.tatarstan.ru/>»;

Пункт 1.4. изложить в следующей редакции:

«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» (далее Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822, с учетом внесенных изменений);

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (далее – Правила делопроизводства) (Российская газета, 2009, № 4937, с учетом внесенных изменений);

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. №19 (далее Правила работы)(Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007,№20, с учетом внесенных изменений);

Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, 2004, 3 августа с учетом внесенных изменений);

Законом Республики Татарстан от 24 декабря 2007 года № 63-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области архивного дела» (далее - Закон РТ № 63-ЗРТ от 2007 г.) (Республика Татарстан, 2007, 25 декабря, с учетом внесенных изменений);

Законом Республики Татарстан от 20 июля 2017 года №63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан» (далее –Закон РТ №63-ЗРТ от 2017 г.) (Собрание законодательства республики Татарстан»,25.07.2017,Т 55 (часть 1),ст. 2016);

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, и обеспечении учета хранящихся в муниципальных архивах Республики Татарстан архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ № 203) (Республика Татарстан, 2007, 25 декабря, с учетом внесенных изменений);

Уставом Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан;

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

Положением об архивном отделе Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района, утвержденным постановлением Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района от 01.06.2018 №543 (далее – Положение об отделе)».

В пункте 1.5:

абзац третий изложить в следующей редакции:

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

в абзаце четвертом слова «<http://uslugi.tatar.ru/>» заменить словами «<http://uslugi.tatarstan.ru/>»;

в разделе «Стандарт предоставления государственной услуги»:

в абзаце двенадцатом графы «Содержание требований к стандарту» пункта 2.5 слова «заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении» заменить словами «почтовым отправлением»;

графу «Содержание требований к стандарту» пункта 2.13 дополнить абзацем следующего содержания:

«Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день»;

в абзаце третьем графы «Содержание требований к стандарту» пункта 2.16 слова «<http://uslugi.tatar.ru/>» заменить словами «<http://uslugi.tatarstan.ru/>»;

раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

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

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

Решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ обжалуются в порядке, установленном законодательством.

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Исполком, предоставляющий государственную услугу, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Исполкома, предоставляющего государственную услугу, подаются в Совет муниципального образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подаются в порядке, установленном законодательством.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Исполкома, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Исполкома, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя Исполкома, предоставляющего государственную услугу, 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.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, МФЦ, работника МФЦ.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, МФЦ 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. 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

5.7. 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».

Управляющий делами

А.К. Мингазова

Лист согласования к документу № 745 от 16.07.2018

Инициатор согласования: Спирина Л.А. Начальник архивного отдела

Согласование инициировано: 09.07.2018 15:43

Лист согласования

Тип согласования: **параллельное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Мингазова А.К.		Согласовано 17.07.2018 - 09:11	-
2	Салихов Е.М.		Согласовано 09.07.2018 - 16:08	-
3	Хакимзянов Л.С.		🔒Подписано 09.07.2018 - 17:51	-