



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16. 04. 2018

с. Верхний Услон

КАРАР

445

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. Хакимянов

Приложение №1
к постановлению Исполнительного комитета
Верхнеуслонского муниципального района
Республики Татарстан
от 16.07. 2018 № 445

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 государственную 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

Приложение №2
к постановлению Исполнительного комитета
Верхнеуслонского муниципального района
Республики Татарстан
от 16.07 2018 № 745

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/>);

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, согласование 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>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	ч. 3 ст. 15 Федерального закона №125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ; п. 4.1.1 Порядка
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	ч. 3 ст. 15 Федерального закона №125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ

<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: 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> <p>очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления государственной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</p> <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>»;

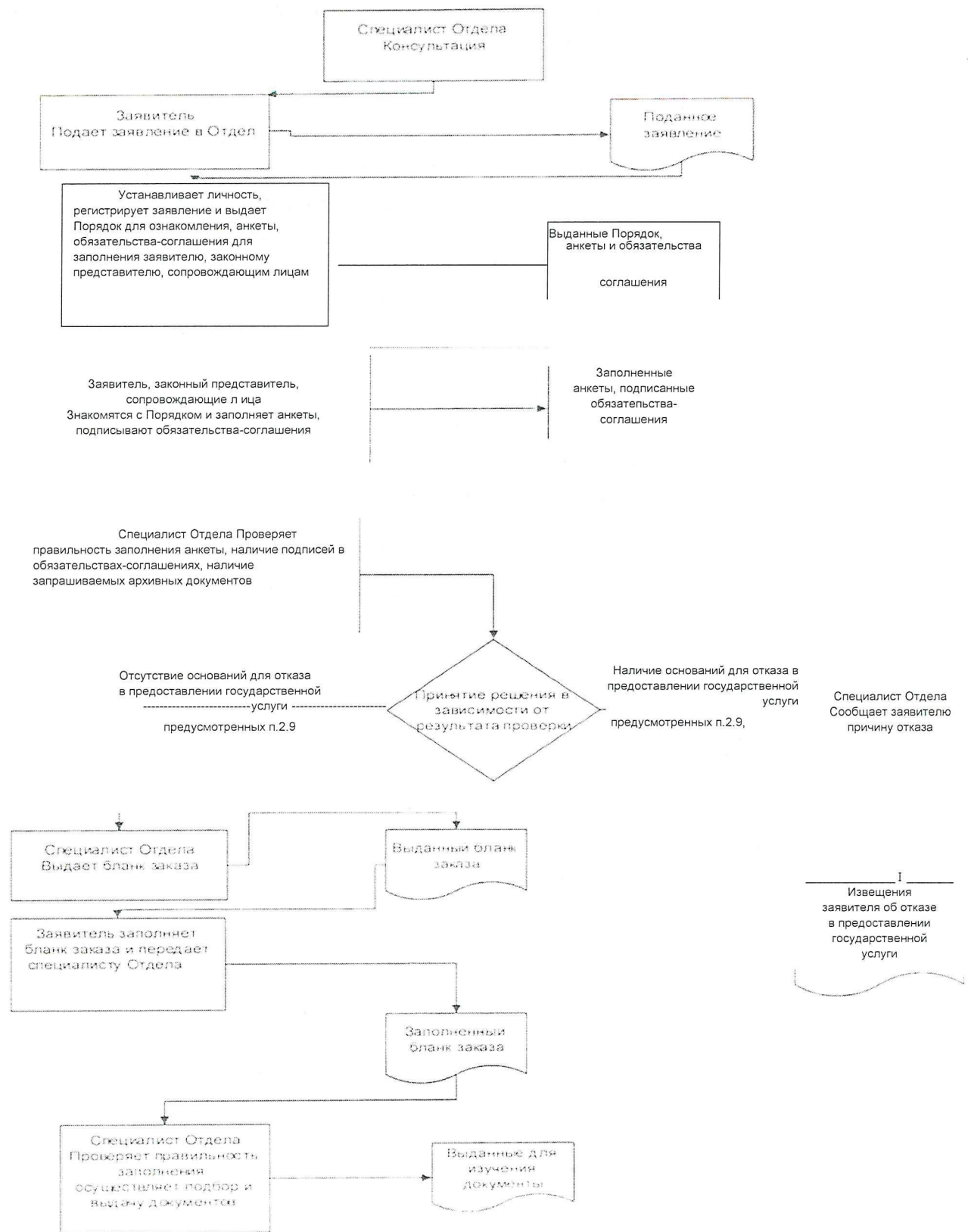
дополнить пунктом 5.7. следующего содержания: «По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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



[Handwritten signature]

А.К. Мингазова