



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2016

г.Зеленодольск

КАРАР

№ 2276

Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг архивным отделом Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить следующие Административные регламенты предоставления муниципальных услуг архивным отделом Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района:

- выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к муниципальной собственности и хранящимся в муниципальном архиве;
- выдача архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива;
- оказание юридическим лицам с государственной и муниципальной формой собственности методической и практической помощи в работе архивов и организации документов в делопроизводстве;
- консультирование по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности;
- прием документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в архивный отдел.

2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан № 1313 от 25 июня 2012 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района С.В. Кадырову.

Руководитель

А.Х. Сахибуллин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок,
архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам,
отнесенным к муниципальной собственности и хранящимся
в муниципальном архиве**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к муниципальной собственности и хранящимся в муниципальном архиве (далее – муниципальной услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Зеленодольского муниципального района (далее – Исполком).

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

1.3.1. Место нахождения Исполкома: г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.41 а;

Место нахождения Отдела: г.Зеленодольск, ул.Паратская, д.15;

График работы отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Проезд общественным транспортом до остановки «Снежок»:

- автобус № 6;

Автобусами №№ 1, 3, 102, 104 до остановки «Рынок»

1.3.2. Справочный телефон Отдела: (84371) 498-60, 496-91.

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

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполкома (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

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

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

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

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 с учетом внесенных изменений (далее – Правила работы) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);

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, № 11, 18.03.2013);

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

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

Законом Республики Татарстан от 24.12.2007 № 63-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области архивного дела» с учетом внесенных изменений (далее – Закон РТ № 63-ЗРТ) (Республика Татарстан, 25.12.2007, № 255-256));

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

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

Уставом муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район», утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 14.12. 2005 № 18 (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Зеленодольского муниципального района, утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 13.01.2006 г. № 30;

Положением об архивном отделе исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района, утвержденным Руководителем исполнительного комитета от 30.11.2010 г. (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными распоряжением Руководителя исполнительного комитета от 16.03.2010 г.

№ АД-10 (далее – Правила внутреннего трудового распорядка).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

архивная справка – документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

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

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

под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 1 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление составляется в произвольной форме, по установленному образцу или заполняется на стандартном бланке (приложения 1-19);

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

Заявление заполняется на стандартном бланке в электронной форме:

на официальном сайте Исполкома (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов	ст. 19 Закона РТ № 644; п. 5.10 Правил работы
2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальной услугу	Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района. Исполнитель муниципальной услуги – Архивный отдел Исполкома	чч. 3, 5 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ; Положение об отделе
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Архивная справка (архивная выписка, архивная копия) (приложения № 20-21), ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов.</p> <p>Архивная справка (архивная выписка, архивная копия) оформляется на бланке Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района по форме, установленной Министерством культуры Российской Федерации.</p> <p>В архивной справке указывается:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) дата подписания и регистрационный номер архивной справки; 2) адресат; 3) название информационного документа 	подпункт 5.7.2, подпункт 5.9.1, 5.9.2, 5.9.3 п. 5.9 Правил работы; Положение об отделе

	<p>«Архивная справка»;</p> <ol style="list-style-type: none">4) документная информация о предмете запроса;5) архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, на основании которых архивная справка составлена;6) подпись руководителя Исполкома (уполномоченного им лица);7) гербовая печать исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района8) фамилия, имя, отчество исполнителя (полностью) и номер его телефона. <p>В архивной выписке указывается:</p> <ol style="list-style-type: none">1) дата подписания и регистрационный номер архивной выписки;2) адресат;3) название информационного документа «Архивная выписка»;4) часть текста архивного документа о предмете запроса;5) архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, на основании которых архивная выписка составлена;6) подпись руководителя Исполкома (уполномоченного им лица);7) печать исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района8) фамилия, имя, отчество исполнителя	
--	---	--

	<p>(полностью) и номер его телефона.</p> <p>В архивной копии указывается:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа (указывается на обороте каждого листа); 2) подпись руководителя архива или уполномоченного должностного лица и печать архива (указывается на месте скрепления всех листов архивной копии). <p>Ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов, составляется на бланке архива. В нем указывается:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) дата подписания и регистрационный номер ответа; 2) адресат; 3) информация, подтверждающая неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов; 4) подпись руководителя архива; 5) гербовая печать исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района (при необходимости) 	
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной</p>	<p>По заявлениям (запросам): социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц – в течение 21 рабочего дня со дня регистрации заявления с учетом направления запроса и</p>	<p>п. 5.8.3 Правил работы</p>

<p>услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>получения ответа на запрос через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);</p> <p>При рассмотрении запросов по истории населенных пунктов и организаций, а также запросов, имеющих границу поиска свыше пяти лет и требующих дополнительного изучения архивных документов, проведения объемной работы по поиску сведений и расширению границ поиска, срок предоставления услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.</p> <p>Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок</p>	<p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> наименования юридического лица, (для граждан – фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии)); почтового и/или электронного адреса заявителя; названия темы (вопроса); хронологии запрашиваемой информации; дополнительной информации по теме запроса (при необходимости). <p>Уполномоченные заявителем лица (по доверенности) представляют документы,</p>	<p>ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ; п. 5.8, 5.10 Правил работы</p>

их представления

подтверждающие свои полномочия.

Документы представляются в одном экземпляре.

Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполком, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ. Электронные формы бланков заявления размещены на официальном сайте Исполкома, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в

	<p>том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии)</p>	
<p>2.7. Перечень органов муниципальной власти (местного самоуправления) и их структурных</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	

<p>подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальной услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. Подача документов ненадлежащим лицом; 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента; 3. Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги не установлены. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1. Наличие в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законодательством Российской Федерации, тайну, личную тайну, семейную тайну, создающих угрозу для безопасности.</p>	<p>пп.2.11.7.1, 2.11.7.2, 5.1, 5.13 Правил работы ст. 25 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 19 Закона РТ № 644-РТ;</p>

	2. Неисправимое повреждение архивных документов	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	п.3 ст.15, п.4 ст. 26 Федерального закона № 125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ пп. 5.8.1, 5.8.3, 5.10 Правил работы;
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	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема получателя муниципальной услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В день поступления заявления	п. 16 ч. IV Правил делопроизводства
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях,	

<p>муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения архивного отдела в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Зеленодольского района в сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; на Едином портале</p>	

<p>муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной 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 муниципальной услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги - однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальной услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов</p>	
---	--	--

	<p>осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Исполкома, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), МФЦ, удаленных рабочих местах МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Имеется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через сайт Исполкома, Портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с последующим предъявлением оригиналов документов при получении услуги.</p> <p>Заявитель имеет возможность проверить статус поданного заявления, степень готовности ответа на него.</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу:</p> <p>E-mal: Gulnara.Karimova@tatar.ru</p>	<p>ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-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 муниципальной услуги

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

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

2) принятие и регистрация заявления;

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

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 22.

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

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

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

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

Результат процедуры: консультация заявителя.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично или через МФЦ на бумажном носителе, в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, официальный сайт Исполкома либо по почте почтовым отправлением подает (направляет) заявление. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место МФЦ. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении № 23.

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

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

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

Результат процедуры: зарегистрированное заявление, направленное в Отдел.

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

3.4.1. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет: прием заявления и документов;

регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений;

проверяет заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела:

при предоставлении заявления заявителем лично извещает заявителя о присвоенном входящем номере;

при направлении заявления заявителем в электронной форме уведомляет заявителя в электронной форме о дате приема заявления, присвоенном входящем номере.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

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

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

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги. Результат процедуры: направленный запрос.

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

3.4.4. Специалист Отдела в порядке очередности поступления заявления на исполнение осуществляет:

проверку наличия архивных документов для исполнения запроса по списку фондов, Справочнику по фондам муниципальных архивов Республики Татарстан. В случае если запрос не относится к составу хранящихся в архиве архивных документов, специалист Отдела осуществляет:

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

оформление уведомления пользователю о перенаправлении запроса;

или проекта письма пользователю с соответствующими рекомендациями.

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

определение архивных фондов и архивных дел для просмотра по описи;

выемку архивных документов и подкладку на их места карт-заместителей;

сверку архивного шифра и заголовков с описью дел.

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

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

3.4.5. Специалист Отдела осуществляет:

полистный просмотр архивных дел;

выявление сведений в архивных документах по теме запроса.

В случае наличия документа специалист Отдела подготавливает:

проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии);

В случае отсутствия документа подготавливает ответ на запрос в виде проекта письма, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса или отсутствие архивных документов (далее – письмо-ответ) и направляет начальнику Отдела на проверку.

В случае установления необходимости проведения дополнительного изучения архивных документов и проведения работ по поиску сведений по запросам по истории населенных пунктов и организаций, а также запросам, имеющим границу

поиска свыше пяти лет и требующим дополнительного изучения архивных документов, проведения объемной работы по поиску сведений и расширению границ поиска, специалист Отдела определяет необходимый срок для предоставления государственной услуги, и направляет запрос начальнику Отдела на продление срока.

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

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

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

3.4.6. Начальник Отдела проверяет проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа, письма-запроса, рассматривает запрос специалиста на продление срока исполнения муниципальной услуги и определяет срок исполнения путем наложения визы на запрос.

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

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

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

3.4.7. Специалист Отдела печатает:

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня поступления на оформление архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа или письма-извещения заявителю о продлении срока исполнения запроса.

Результат процедур: переданная начальнику отдела оформленная архивная справка (архивная выписка, архивная копия), письмо-ответ, письмо-запрос или письмо заявителю о продлении срока исполнения запроса.

3.4.8. Начальник Отдела:

направляет на подпись руководителю исполнительного комитета архивную справку (архивную выписку, архивную копию);

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

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

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

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

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

Результат процедуры: подписанная архивная справка (архивная выписка, архивная копия).

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

выдает при личном прибытии заявителя или его доверенного лица при предъявлении паспорта или иного, удостоверяющего личность документа или доверенному лицу – при предъявлении доверенности, архивную справку (архивную выписку, архивную копию), письмо-ответ, письмо-запрос или письмо заявителя о продлении срока предоставления услуги. Заявитель (или его доверенное лицо) расписывается на копии архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа, письма заявителю о продлении срока предоставления услуги или на обороте сопроводительного письма к копии документа с указанием даты получения;

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

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

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры, в случае направления ответа почтовым отправлением или на электронный адрес заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного

лица, если заявителем указано отсутствие необходимости предоставления результата услуги на бумажном носителе.

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

3.4.11. Специалист Отдела после установления срока предоставления муниципальной услуги и извещения заявителя о продлении срока исполнения запроса:

проводит дополнительное изучение архивных документов и проведение работ по поиску сведений.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в срок, определенный начальником Отдела, срок исполнения исчисляется с момента регистрации запроса.

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

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

3.5. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

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

3.6. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 24);

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

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

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

3.6.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с

приложенными документами и передает их специалисту, ответственному за исполнение услуги.

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

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

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

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполкома муниципального образования Республики Татарстан.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, правовыми актами Зеленодольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, правовыми актами Зеленодольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, правовыми актами Зеленодольского муниципального района образования;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, правовыми актами Зеленодольского муниципального района;

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>); Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Анкета-заявление о выдаче архивной справки о подтверждении трудового стажа для физических лиц

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

Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	

Обязательные для заполнения поля анкеты выделены знаком*

Информация по запросу

Для исполнения архивной справки о подтверждении трудового стажа укажите сведения, необходимые для проведения поисковой работы

Сведения о гражданине

Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Дата рождения*	

Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта) гражданина

Серия/номер паспорта*		
Кем выдан*		
Дата выдачи*		

Адрес по месту регистрации гражданина

Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	

Сведения о месте работы гражданина на период запрашиваемой информации

Хронологические рамки запроса* Укажите начальный и конечный годы запрашиваемого периода		
Наименование учреждения* Укажите точное название учреждения/предприятия, в котором Вы работали		
Местонахождение учреждения		
Страна*		
Регион*		
Район*		
Город / Поселение*		
Наименование структурного		

подразделения* Укажите названия/номера всех структурных подразделений (отдел, цех, участок, магазин и т.д.) за запрашиваемый период	
Должность/профессия * Укажите все должности/профессии за запрашиваемый период. Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерно	
Дата и номер приказа/протокола о приеме на работу* Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема	
Дата и номер приказа/протокола) об увольнении* Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год увольнения	
Дополнительная информация о гражданине	
Фамилия *(в случае смены фамилии) В случае неоднократной смены фамилии за запрашиваемый период указать все	
Даты смены фамилии	
Даты рождения детей Укажите даты рождения детей за запрашиваемый период. Сведения необходимы для установления времени пребывания в отпуске по уходу за ребенком	
Копия трудовой книжки (нужное подчеркнуть)	прилагается отсутствует
Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску	
Дата заполнения анкеты-заявления	Подпись заявителя

Анкета-заявление о выдаче архивной справки о заработной плате для физических лиц

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

Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	

Обязательные для заполнения поля анкеты выделены знаком*

Информация по запросу

Для исполнения архивной справки о заработной плате укажите сведения необходимые для проведения поисковой работы

Сведения о гражданине

Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Дата рождения*	

Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта) гражданина

Серия/номер паспорта*		
Кем выдан*		
Дата выдачи*		

Адрес по месту регистрации гражданина

Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	

Сведения о месте работы гражданина на период запрашиваемой информации

Хронологические рамки запроса* Укажите крайние годы любых 60 месяцев работы подряд в соответствии с п.4 ст. 30 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»		
Наименование учреждения* Укажите точное название учреждения/пред-приятия, в котором Вы работали		
Местонахождение учреждения		
Страна*		

Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Наименование структурного подразделения* Укажите названия/номера всех структурных подразделений (отдел, цех, участок, магазин и т.д.) за запрашиваемый период	
Должность/профессия * Укажите все должности/профессии за запрашиваемый период. Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерно	
Дата и номер приказа/протокола о приеме на работу* Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема	
Дата и номер приказа/протокола об увольнении* Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год увольнения	
Дополнительная информация о гражданине	
Фамилия *(в случае смены фамилии) В случае неоднократной смены фамилии за запрашиваемый период указать все	
Даты смены фамилии	
Даты рождения детей Укажите даты рождения детей за запрашиваемый период. Сведения необходимы для установления времени пребывания в отпуске по уходу за ребенком	
Копия трудовой книжки (нужное подчеркнуть)	прилагается отсутствует
Любые дополнительные сведения которые могут помочь поиску	
Дата заполнения анкеты-заявления	Подпись заявителя

Анкета-заявление о выдаче архивной справки об образовании, направлении на учебу и об окончании учебного заведения

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

Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	

Обязательные для заполнения поля анкеты выделены знаком*

Информация по запросу	
Сведения о гражданине	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Дата рождения*	
Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта) гражданина	
Серия/номер паспорта*	
Кем выдан*	
Дата выдачи*	
Адрес по месту регистрации гражданина	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	
Сведения о месте учебы гражданина на период запрашиваемой информации	
Хронологические рамки запроса* Укажите начальный и конечный годы запрашиваемого периода	Хронологические рамки запроса*
Наименование учебного заведения*	
Местонахождение учреждения	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Сведения о месте работы гражданина на период запрашиваемой информации	
Наименование учреждения*	
Наименование структурного подразделения*	
Должность/профессия *	
Дополнительная информация о гражданине	

Фамилия *(в случае смены фамилии) В случае неоднократной смены фамилии за запрашиваемый период указать все	
Даты смены фамилии	
Даты рождения детей Укажите даты рождения детей за запрашиваемый период. Сведения необходимы для установления времени пребывания в отпуске по уходу за ребенком	
Любые дополнительные сведения которые могут помочь поиску	
Дата заполнения анкеты-заявления	Подпись заявителя

Анкета-заявление о выдаче архивной справки для физических лиц (иное)

Информация о заявителе	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Дата рождения*	
Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта)	
Серия/номер паспорта*	
Кем выдан*	
Дата выдачи*	
Адрес по месту регистрации	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	
Доверенность (копия прилагается) Укажите на кого выдана; дата выдачи; номер доверенности	
Способ получения результата (нужное подчеркнуть)	<ul style="list-style-type: none"> - лично в архиве; - через законного представителя; - почтой России; - через МФЦ
Контактная информация	
Мобильный телефон*	
Домашний телефон	
E-mail	
Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	

Корпус	
Квартира*	

Обязательные для заполнения поля анкеты выделены знаком*

Информация по запросу	
Для исполнения архивной справки о подтверждении трудового стажа укажите сведения, необходимые для проведения поисковой работы	
Сведения о гражданине	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Дата рождения*	
Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта) гражданина	
Серия/номер паспорта*	
Кем выдан*	
Дата выдачи*	
Адрес по месту регистрации гражданина	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	
Сведения о запросе и период запрашиваемой информации	
Хронологические рамки запроса Укажите начальный и конечный годы запрашиваемого периода	
Тема запроса	
Дополнительная информация о гражданине	
Любые дополнительные сведения которые могут помочь поиску	
Дата заполнения анкеты-заявления	Подпись заявителя

**Анкета-заявление для получения копии (выписки) архивного документа
о выделении земельного участка в садоводческом товариществе
для физического лица**

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

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

Сведения о заявителе

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

Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	

Информация о документе, копия (выписка) которого запрашивается

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

**Анкета-заявление для получения копии (выписки) архивного документа
о выделении земельного участка в гаражном кооперативе
от физического лица**

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

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

Сведения о заявителе

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

Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	

Информация о документе, копия (выписка) которого запрашивается

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

**Анкета-заявление для получения копии (выписки) архивного документа
о выделении земельного участка под индивидуальное строительство
для физического лица**

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

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

Сведения о заявителе

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

Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	

Информация о документе, копия (выписка) которого запрашивается

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

**Анкета-заявление для получения копии (выписки) архивного документа
о выделении квартиры для физического лица**

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

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

Сведения о заявителе

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

Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	

Информация о документе, копия (выписка) которого запрашивается

Вид документа: * (решение, постановление)	
Название организации (органа), издавшей документ: * (райисполком, Глава администрации – с указанием названия района, города)	
Дата и номер документа: * (если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год)	
Содержание запроса: *	
- Адрес квартиры*	
- Фамилия, имя, отчество лица, кому выделялась квартира*	
- Место работы на момент выделения квартиры	
Документ, подтверждающий права собственности на недвижимость (для лиц, не значащихся в запрашиваемом документе): * (свидетельство о регистрации права собственности, договор купли-продажи завещание и т.д.)	Прикрепить копию документа
Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.	
Оплату гарантирую	
Дата заполнения анкеты-заявления	

**Анкета-заявление для получения копии (выписки) архивного документа
о переводе лицевого счета на квартиру для физического лица**

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

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

Сведения о заявителе

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

Квартира*	
Информация о документе, копия (выписка) которого запрашивается	
Вид документа: * (решение, постановление)	
Название организации (органа), издавшей документ: * (райисполком, Глава администрации – с указанием названия района, города)	
Дата и номер документа: * (если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год)	
Содержание запроса: *	
- Адрес квартиры*	
- Фамилия, имя, отчество собственника	
- Фамилия, имя, отчество лица, на чье имя переведен счет*	
Документ, подтверждающий права собственности на недвижимость (для лиц, не значащихся в запрашиваемом документе): * (свидетельство о регистрации права собственности, договор купли-продажи завещание и т.д.)	
Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.	
Оплату гарантирую	
Дата заполнения анкеты-заявления	

**Анкета-заявление для получения копии (выписки) архивного документа
о вводе в эксплуатацию жилого дома, здания
для физического лица**

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

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

Сведения о заявителе

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

Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	

Информация о документе, копия (выписка) которого запрашивается

Вид документа:*(акт)	
Название организации (органа), издавшей документ* с указанием названия района, города	
Дата и номер документа:*((если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год)	
Содержание запроса:*	
-Адрес*	
- Год ввода в эксплуатацию дом здания*	
- Строительный номер дома, здания*	
- № микрорайона, квартала*	
- Количество подъездов*	
-Количество квартир*	
-Этажность*	
-Каменный, панельный, крупнопанельный, кирпичный, шлако- блочный и другие*	
-Наличие организаций, учреждений на м этаже здания*(да или нет)	
Документ, подтверждающий права собственности на недвижимость: *(договор купли-продажи, завещание и т.д.)	Прикрепить копию документа
Оплату гарантирую	
Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.	
Дата заполнения анкеты-заявления	

**Анкета-заявление для получения копии (выписки) архивного документа
об имущественных правах для физического лица (иное)**

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

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

Сведения о заявителе

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

Корпус	
Квартира*	

Информация о документе, копия (выписка) которого запрашивается

Вид документа: * (решение, постановление, распоряжение)	
Название организации (органа), издавшей документ* с указанием названия района, города	
Дата и номер документа: * (если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год)	
Содержание запроса: * - Адрес - Год	
Документ, подтверждающий права собственности на недвижимость: * (свидетельство на право собственности, договор купли-продажи)	Прикрепить копию документа
Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.	
Оплату гарантирую	
Дата заполнения анкеты-заявления	

**Анкета-заявление для получения справки о политических репрессиях
(раскулачивание, конфискация имущества, выселение, осуждение) для
физического лица**

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

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

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

Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: * При раскулачивании указываются ФИО главы семьи	
Год рождения: *	
Место жительства в период применения репрессии: Укажите наименование населённого пункта, района	
Вид применённой репрессии * Осуждение, раскулачивание и т.д.	
При раскулачивании укажите состав семьи: ФИО, год рождения каждого из членов семьи	
Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску	
Дата заполнения анкеты-заявления	Подпись заявителя

**Анкета-заявление для получения справки
об эвакуации граждан на территорию Татарской АССР в период
Великой Отечественной войны 1941-1945гг.**

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

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

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

Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Состав семьи на момент эвакуации*: Фамилия, имя, отчество лиц, о которых запрашиваются сведения	
Год рождения лиц, о которых запрашиваются сведения:	
Год эвакуации:*	
Место жительства до эвакуации: * Укажите наименование населённого пункта, области (автономной республики), союзной республики	
Место жительства в период эвакуации: Укажите наименование населённого пункта, района	
Членство в КПСС:	
Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску	
Дата заполнения анкеты-заявления	Подпись заявителя

Анкета-заявление о выдаче архивной справки о подтверждении трудового стажа от юридического лица

Обязательные для заполнения поля анкеты выделены знаком*

Информация о заявителе

Полное наименование юридического лица*		
Сокращенное наименование юридического лица		
Телефон* Код/номер		
E-mail*		
Информация по запросу		
Для исполнения архивной справки о подтверждении трудового стажа укажите сведения, необходимые для проведения поисковой работы		
Сведения о гражданине		
Фамилия *		
Имя*		
Отчество*		
Дата рождения*		
Сведения о месте работы гражданина на период запрашиваемой информации		
Хронологические рамки запроса* Укажите начальный и конечный годы запрашиваемого периода		
Наименование учреждения* Укажите точное название учреждения/предприятия, в котором работал гражданин		
Местонахождение учреждения		
Страна*		
Регион*		
Район*		
Город / Поселение*		
Наименование структурного подразделения* Укажите названия/номера всех структурных подразделений (отдел, цех, участок, магазин и т.д.) за запрашиваемый период		
Должность/профессия * Укажите все должности/профессии за запрашиваемый период. Если не		

располагаете точными сведениями, укажите примерно	
Дата и номер приказа/протокола о приеме на работу* Если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема	
Дата и номер приказа/протокола об увольнении* Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год увольнения	
Дополнительная информация о гражданине	
Фамилия *(в случае смены фамилии) В случае неоднократной смены фамилии за запрашиваемый период указать все	
Даты смены фамилии	
Даты рождения детей Укажите даты рождения детей за запрашиваемый период. Сведения необходимы для установления времени пребывания в отпуске по уходу за ребенком	
Копия трудовой книжки (нужное подчеркнуть)	прилагается отсутствует
Любые дополнительные сведения которые могут помочь поиску	
Дата заполнения анкеты-заявления	Подпись лица заполнившего анкету

**Анкета-заявление о выдаче архивной справки о заработной плате
от юридического лица**

Обязательные для заполнения поля анкеты выделены знаком*

Информация о заявителе

Полное наименование юридического лица*		
Сокращенное наименование юридического лица		
Телефон* Код/номер		
E-mail*		
Информация по запросу		
Для исполнения архивной справки о заработной плате укажите сведения необходимые для проведения поисковой работы		
Сведения о гражданине		
Фамилия *		
Имя*		
Отчество*		
Дата рождения*		
Сведения о месте работы гражданина на период запрашиваемой информации		
Хронологические рамки запроса* Укажите крайние годы любых 60 месяцев работы подряд в соответствии с п.4 ст. 30 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»		
Наименование учреждения* Укажите точное название учреждения/пред-приятия, в котором работал гражданин		
Местонахождение учреждения		
Страна*		
Регион*		
Район*		
Город / Поселение*		
Наименование структурного подразделения* Укажите названия/номера всех структурных подразделений		

(отдел, цех, участок, магазин и т.д.) за запрашиваемый период	
Должность/профессия * Укажите все должности/профессии за запрашиваемый период. Если не располагаете точными сведениями, укажите примерно	
Дата и номер приказа/протокола о приеме на работу* Если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема	
Дата и номер приказа/протокола об увольнении* Если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год увольнения	
Дополнительная информация о гражданине	
Фамилия *(в случае смены фамилии) В случае неоднократной смены фамилии за запрашиваемый период указать все	
Даты смены фамилии	
Даты рождения детей Укажите даты рождения детей за запрашиваемый период. Сведения необходимы для установления времени пребывания в отпуске по уходу за ребенком	
Копия трудовой книжки (нужное подчеркнуть)	прилагается отсутствует
Любые дополнительные сведения которые могут помочь поиску	
Дата заполнения анкеты-заявления	Подпись лица заполнившего анкету

**Анкета-заявление о выдаче архивной справки об образовании, направлении
на учебу и об окончании учебного заведения**

для юридического лица

Обязательные для заполнения поля анкеты выделены знаком*

Информация о заявителе

Полное наименование юридического лица*		
Сокращенное наименование юридического лица		
Телефон*		
Код/номер		
E-mail*		
Информация по запросу		
Сведения о гражданине		
Фамилия *		
Имя*		
Отчество*		
Дата рождения*		
Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта) гражданина		
Серия/номер паспорта*		
Кем выдан*		
Дата выдачи*		
Адрес по месту регистрации гражданина		
Страна*		
Регион*		
Район*		
Город / Поселение*		
Улица*		
Дом*		
Корпус		
Квартира*		
Сведения о месте учебы гражданина на период запрашиваемой информации		
Хронологические рамки запроса* Укажите начальный и конечный годы запрашиваемого периода		Хронологические рамки запроса*
Наименование учебного заведения*		
Местонахождение учреждения		
Страна*		
Регион*		
Район*		
Город / Поселение*		

Сведения о месте работы гражданина на период запрашиваемой информации	
Наименование учреждения*	
Наименование структурного подразделения*	
Должность/профессия *	
Дополнительная информация о гражданине	
Фамилия *(в случае смены фамилии) В случае неоднократной смены фамилии за запрашиваемый период указать все	
Даты смены фамилии	
Даты рождения детей Укажите даты рождения детей за запрашиваемый период. Сведения необходимы для установления времени пребывания в отпуске по уходу за ребенком	
Любые дополнительные сведения которые могут помочь поиску	
Дата заполнения анкеты- заявления	Подпись заявителя

Анкета-заявление о выдаче архивной справки для юридических лиц (иное)

Полное наименование юридического лица*		
Сокращенное наименование юридического лица		
Телефон* Код/номер		
E-mail*		
Информация по запросу		
Для исполнения архивной справки о подтверждении трудового стажа укажите сведения, необходимые для проведения поисковой работы		
Сведения о гражданине		
Фамилия *		
Имя*		
Отчество*		
Дата рождения*		
Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта) гражданина		
Серия/номер паспорта*		
Кем выдан*		
Дата выдачи*		
Адрес по месту регистрации гражданина		
Страна*		
Регион*		
Район*		
Город / Поселение*		
Улица*		
Дом*		
Корпус		
Квартира*		
Сведения о запросе и период запрашиваемой информации		
Хронологические рамки запроса* Укажите начальный и конечный годы запрашиваемого периода		
Тема запроса		
Дополнительная информация о гражданине		
Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску		
Дата заполнения анкеты-заявления	Подпись заявителя	

**Анкета-заявление для получения копии (выписки) архивного документа
о выделении земельного участка под индивидуальное строительство
от юридического лица**

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

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

Информация о заявителе

Полное наименование юридического лица*		
Сокращенное наименование юридического лица		
Телефон* Код/номер		
E-mail*		

Информация о документе, копия (выписка) которого запрашивается

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

Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.	
Оплату гарантируем	
Дата заполнения анкеты-заявления	Подпись лица заполнившего анкету

**Анкета-заявление для получения копии (выписки) архивного документа
об имущественных правах для юридического лица (иное)**

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

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

Информация о заявителе

Полное наименование юридического лица*		
Сокращенное наименование юридического лица		
Телефон* Код/номер		
E-mail*		

Информация о документе, копия (выписка) которого запрашивается

Вид документа: * (решение, постановление, распоряжение)	
Название организации (органа), издавшей документ* с указанием названия района, города	
Дата и номер документа: * (если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год)	
Содержание запроса: * - Адрес - Год	
Документ, подтверждающий права собственности на недвижимость: * (свидетельство на право собственности, договор купли-продажи)	Прикрепить копию документа
Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.	
Оплату гарантирую	
Дата заполнения анкеты-заявления	

Бланк исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района

Архивная справка

№ _____

На № _____

Адресат

Основание:

Руководитель

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель
телефон

Бланк исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района

Архивная выписка

№ _____

На № _____

Адресат

Основание:

Руководитель

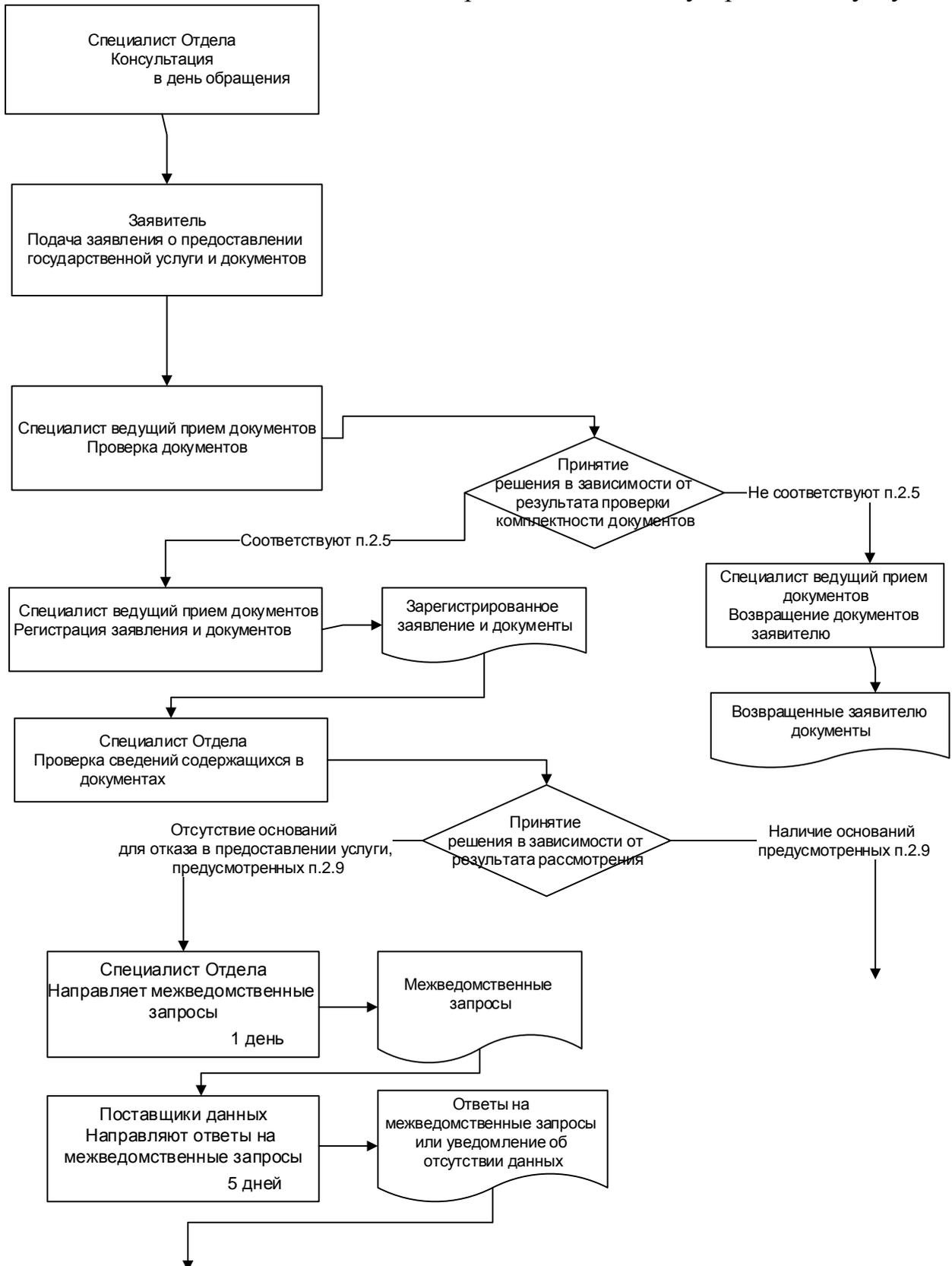
Подпись

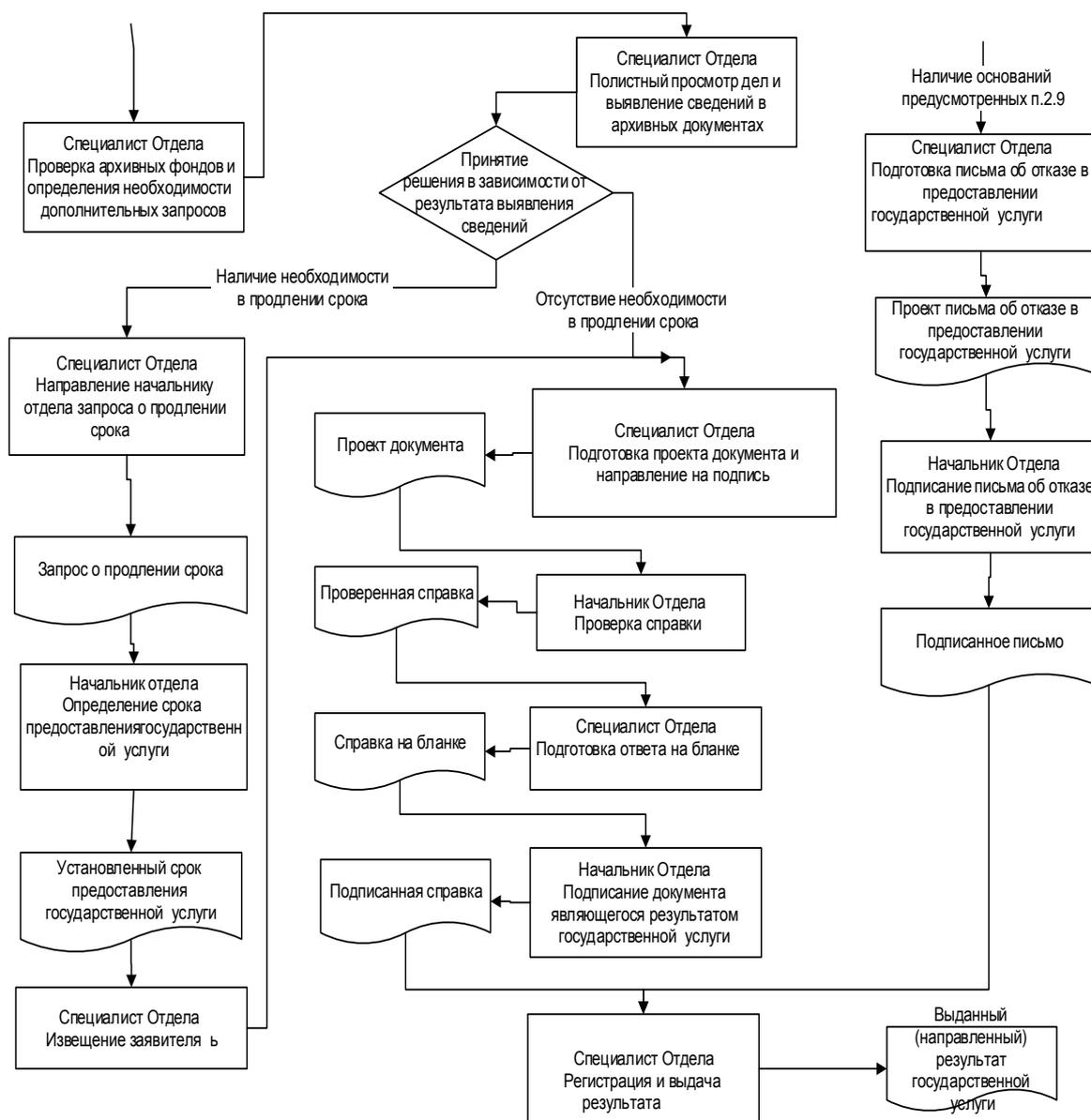
Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель
телефон

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги





Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1.	п. Васильево, ул. Свободы, д.1	п. Васильево	Понедельник, среда, пятница 8.00-15.00
2.	пгт.Нижние Вязовые, ул. Первомайская, д.70	пгт.Нижние Вязовые, Большеачасырское, Большеширданское, Свияжское сельские поселения	Понедельник, среда, пятница 8.00-15.00
3.	с.Айша, ул.Молодежная, д.60	Айшинское сельское поселение	Понедельник, среда, пятница 8.00-15.00
4.	с. Большие Ключи, ул.Волостнова, д.16а	Большеключинское, Бишнинское сельские поселения	Понедельник, среда, пятница 8.00-15.00
5.	с. Большие Кургузи, ул.Мирная, д.41	Большекургузинское сельское поселение	Понедельник, среда, пятница 8.00-15.00
6.	с. Большие Яки, ул. Школьная, д.1	Большеякинское сельское поселение	Понедельник, среда, пятница 8.00-15.00
7.	с.Мамадыш-Акилово, ул. Ленина, д.50	Мамадыш-Акиловское, Русско-Азелеевское сельские поселения	Понедельник, среда, пятница 8.00-15.00
8.	с. Нурлаты, ул. Гагарина, д.46	Нурлатское, Акзигитовское, Кугеевское, Кугушевское, Молвинское, Нижнеураспугинское, Утяшкинское сельские поселения	Понедельник, среда, пятница 8.00-15.00
9.	п. Октябрьский, ул. Первомайская, д.2	Октябрьское, Новопольское сельские поселения	Понедельник, среда, пятница 8.00-15.00
10.	с. Осиново, ул.40 лет Победы, д.3	Осиновское сельское поселение	Понедельник, среда, пятница 8.00-15.00
11.	с.Бело-Безводное, ул. Юбилейная, д.13	Раифское сельское поселение	Понедельник, среда, пятница 8.00-15.00

Руководителю
Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики
Татарстан
От: _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения:

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:
Gulnara.Karimova@tatar.ru;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул.Паратская, д.15.

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

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны.

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

Архивный отдел Исполкома
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	4-98-60	Gulnara.Karimova@tatar.ru
Специалист отдела	4-96-91	Kolesnikova.Anna@tatar.ru
Специалист отдела	4-96-91	Lyalya.Gabdrahmanova@tatar.ru

Исполнительный комитет
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель исполнительного комитета руководителя	4-20-54	SvetlanaV.Kadyrova@tatar.ru

Совет Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
	4-19-35	Sovet.ZMR@tatar.ru

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных документов,
отнесенных к муниципальной собственности и хранящихся в
муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале
муниципального архива**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива (далее – государственная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Зеленодольского муниципального района (далее – Исполком).

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

1.3.1. Место нахождения Исполкома: г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.41 а;

Место нахождения Отдела: г.Зеленодольск, ул.Паратская, д.15.;

График работы отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Проезд общественным транспортом до остановки «Снежок»:

- автобус № 6;

Автобусами №№ 1, 3, 102, 104 до остановки «Рынок»

1.3.2. Справочный телефон Отдела: (84371) 498-60, 496-91.

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

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполкома (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>)

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- 3) при устном обращении в Исполком (лично или по телефону);
- 4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполком, Архивный отдел;
- 5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ.

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

Приказом Минкультуры России от 03.06.2013 № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» (далее – Порядок)(Российская газета, № 264, 22.11.2013);

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 18.01.2007 № 19 с учетом внесенных изменений (далее - Правила) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);

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

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

Законом Республики Татарстан от 24.12.2007 № 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) (Республика Татарстан, 25.12.2007, №255-256));

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

Уставом муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район», утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 14.12. 2005 № 18 (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Зеленодольского муниципального района, утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 13.01.2006 г. № 30;

Положением об архивном отделе исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района, утвержденным Руководителем исполнительного комитета от 30.11.2010 г. (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными распоряжением Руководителя исполнительного комитета от 16.03.2010 г.

№ АД-10 (далее – Правила внутреннего трудового распорядка).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

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

Заявление заполняется на стандартном бланке в электронной форме:

на официальном сайте Исполкома (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>)

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
(<http://www.gosuslugi.ru/>).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача архивных документов пользователю для работы в читальном зале архива	ч. 1 ст. 24 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 19 Закона РТ № 644; ст.1 Закона РТ № 63-ЗРТ; п. 5.7, 5.12, 5.13 Правил
2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальной услугу	Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района Исполнитель муниципальной услуги - Архивный отдел Исполкома	ч. 3 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 4 Закона РТ № 644; Положение об отделе
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Предоставление получателю муниципальной услуги по теме исследования архивных дел, научно-справочного аппарата (описи, каталоги, базы данных, картотеки, путеводители, систематические перечни документов), изданий научно-справочной библиотеки архива, копий архивных документов	ч.1 ст. 24 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 19 Закона РТ № 644; п. 5.13. Правил; пп. 3.1.1, 3.1.2, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.6 Порядка
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность	В день обращения заявителя. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.	пп. 2.3, 3.1.5, 3.1.6 Порядка

<p>приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>		
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>При личном (письменном) обращении:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление или письмо организации, направившей пользователя в архив или заявление пользователя о продлении срока работы в читальном зале. В личном заявлении или письме указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки и цель исследования. 2. Документы, удостоверяющие личность. 3. Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица. <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполком, МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ. Электронные формы бланков заявления размещены на официальном сайте Исполкома, на официальном сайте Исполкома, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p>	<p>пп. 2.1, 2.2 Порядка</p>

	<p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», официальный сайт Исполкома, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган</p>	<p>Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	

<p>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 муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальной услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>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>	<p>ст. 25 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 19 Закона РТ № 644; п.п. 3.1.1 Порядка</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги не установлены. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1. Ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и</p>	<p>Ч. 8 ст. 26 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 25 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 19 Закона РТ № 644; пп. 2.3, 3.1.1, 3.1.5, 3.2 Порядка; пп. 2.11.7.1, 2.11.10, 5.13 Правил</p>

	Республики Татарстан или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение. 2. Неудовлетворительное физическое состояние документов	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной 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. 1.4 Порядка
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	ч. 3 ст. 15 Федерального закона №125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема получателя муниципальной услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе	В день поступления заявления	п. 16 ч. IV Правил делопроизводства

в электронной форме		
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление муниципальной 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 муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения Архивного отдела в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Зеленодольского муниципального района в сети «Интернет», Портале государственных и</p>	<p>ч. 1 ст. 24 Федерального закона № 125-ФЗ</p>

<p>предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>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 муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги - однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p>	
--	---	--

	<p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Исполкома, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ, удаленных рабочих местах МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу: официального сайта Исполкома (http://zelenodolsk.tatarstan.ru); Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru); 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 муниципальной услуги

3.1.1. предоставление муниципальной 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;
- 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 муниципальной услуги. Подача запроса, инициирующего предоставление муниципальной 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 или через МФЦ на бумажном носителе, в электронном виде через официальный сайт Исполкома, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо по почте почтовым отправлением подает (направляет) заявление. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место МФЦ. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении № 3.

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления 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). 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 знакомится с Порядком, заполняет анкету пользователя, указывает в ней тему и хронологические рамки исследования, и передает 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 анкеты;

выдает заявителю бланк заказа (требования) на выдачу документов, копий фонда пользования, описей (далее - бланк заказа) (приложение № 5).

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 его 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 состояние выдаваемых документов;

заполняет в бланке заказа графу наименования и количество выданных документов;

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги.

3.5. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.5.1. Заявитель вправе обратиться для подачи заявления о муниципальной услуге в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

3.5.2. Прием заявлений через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.5.3. При поступлении заявлений из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3, 3.4. настоящего типового административного регламента.

3.6. Исправление технических ошибок.

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

ошибок не осуществляется.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан.

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

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

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности

досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Зеленодольского муниципального района (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных

услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

В _____

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ОТ _____

(фамилия, имя отчество, данные паспорта, почтовый индекс, адрес, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче архивных документов пользователю для работы в читальном зале
муниципального архива

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место работы (учебы) и должность _____

Организация, направившая пользователя, ее адрес _____

Образование _____

Ученая степень, звание _____

Тема и хронологические рамки исследования _____

Место жительства _____

Телефон _____

(домашний) _____

(служебный) _____

Серия _____

и _____

№ _____

документа, _____

удостоверяющего _____

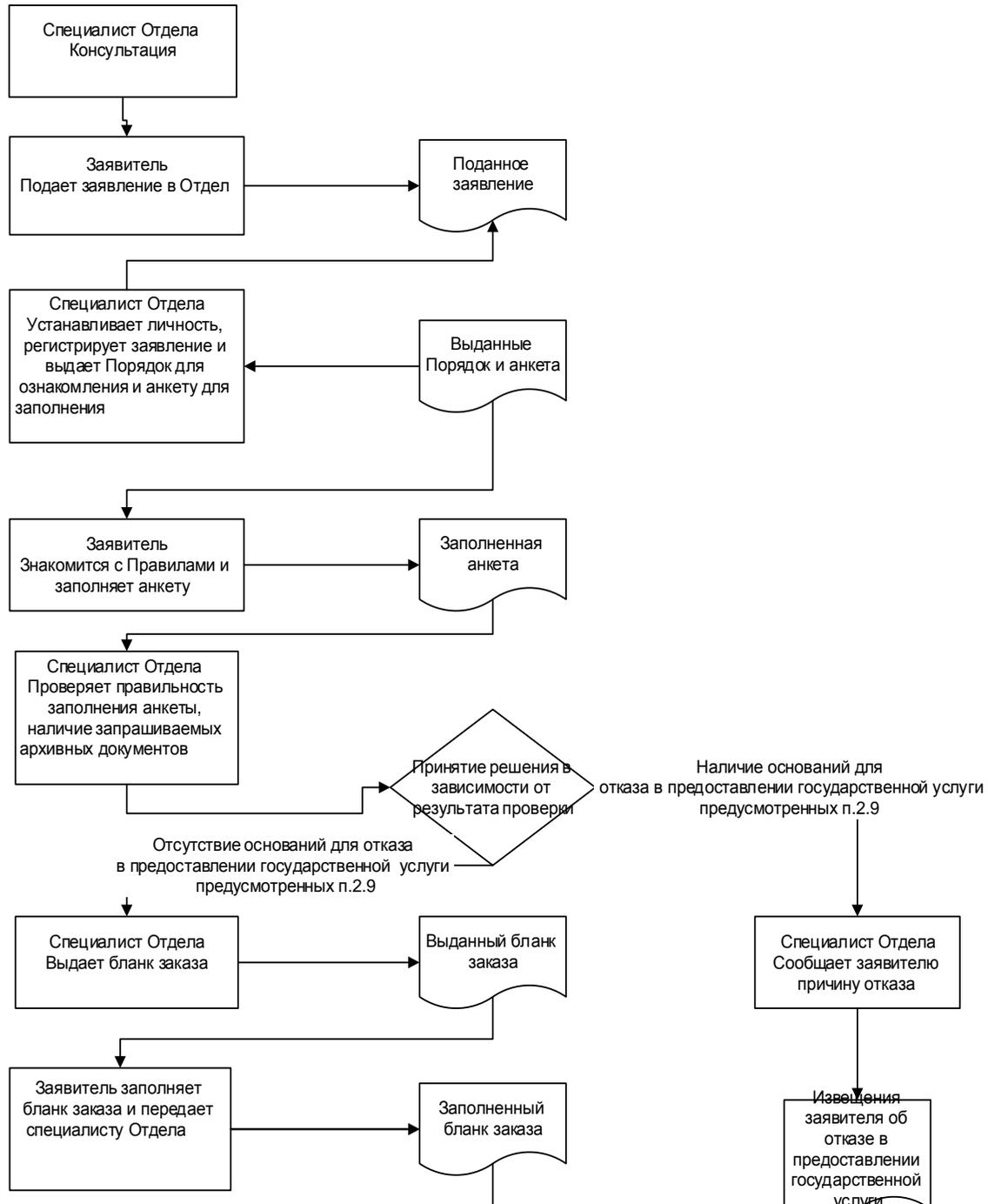
личность _____

С Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах ознакомился (ась), обязуюсь их выполнять.

Дата _____

(Подпись)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
12.	п. Васильево, ул. Свободы, д.1	п. Васильево	Понедельник, среда, пятница 8.00-15.00
13.	пгт.Нижние Вязовые, ул. Первомайская, д.70	пгт.Нижние Вязовые, Большеачасырское, Большеширданское, Свияжское сельские поселения	Понедельник, среда, пятница 8.00-15.00
14.	с.Айша, ул.Молодежная, д.60	Айшинское сельское поселение	Понедельник, среда, пятница 8.00-15.00
15.	с. Большие Ключи, ул.Волостнова, д.16а	Большеключинское, Бишнинское сельские поселения	Понедельник, среда, пятница 8.00-15.00
16.	с. Большие Кургузи, ул.Мирная, д.41	Большекургузинское сельское поселение	Понедельник, среда, пятница 8.00-15.00
17.	с. Большие Яки, ул. Школьная, д.1	Большеякинское сельское поселение	Понедельник, среда, пятница 8.00-15.00
18.	с.Мамадыш-Акилово, ул. Ленина, д.50	Мамадыш-Акиловское, Русско-Азелеевское сельские поселения	Понедельник, среда, пятница 8.00-15.00
19.	с. Нурлаты, ул. Гагарина, д.46	Нурлатское, Акзигитовское, Кугеевское, Кугушевское, Молвинское, Нижнеураспугинское, Утяшкинское сельские поселения	Понедельник, среда, пятница 8.00-15.00

20.	п. Октябрьский, ул. Первомайская, д.2	Октябрьское, Новопольское сельские поселения	Понедельник, среда, пятница 8.00-15.00
21.	с. Осиново, ул.40 лет Победы, д.3	Осиновское сельское поселение	Понедельник, среда, пятница 8.00-15.00
22.	с.Бело-Безводное, ул. Юбилейная, д.13	Раифское сельское поселение	Понедельник, среда, пятница 8.00-15.00

Архивный отдел _____
Исполнительного комитета _____
муниципального района

Дело пользователя № _____

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Гражданство _____
4. Место работы (учебы) и должность _____
(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)
5. Образование, ученая степень, звание _____
6. Основание для проведения исследований _____
(направление организации или по личному заявлению)
7. Название темы, хронологические рамки _____
8. Цель работы _____
9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона _____
10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона _____
11. Номер мобильного телефона, электронный адрес _____
12. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан _____

Обязательство-соглашение.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и обязуюсь его выполнять.

Согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете.

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г.

подпись

должность, сотрудника архива

подпись

расшифровка подписи

« ___ » _____ 20__ г.

Архивный отдел Исполнительного комитета
 Зеленодольского муниципального района
 (название муниципального архива)
 ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)
 НА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ,
 КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ,
 ОПИСЕЙ

РАЗРЕШАЮ выдачу документов
 Наименование должности

Подпись _____
 Расшифровка подписи _____
 Дата _____

 (фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

 (фамилия, инициалы работника архива, название структурного подразделения)

 (тема исследования, цель выдачи)

Фонд № __	Опись № ____	Ед. хр. № ____	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя, работника архива	Расписка работника читального зала
1	2	3	4	5	6	7

(лицевая сторона)

1	2	3	4	5	6	7

(подпись пользователя, работника архива)

Дата

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по выдаче по выдаче архивных документов пользователю для работы в читальном зале архива и осуществляющих контроль ее исполнения

Архивный отдел Исполнительного комитета
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	4-98-60	<Gulnara.Karimova@tatar.ru>
Специалист отдела	4-96-91	<Lyalya.Gabdrahmanova@tatar.ru>

Исполнительный комитет
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель руководителя исполнительного комитета	4-20-54	<SvetlanaV.Kadyrova@tatar.ru>

Совет Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
	4-19-35	Sovet.ZMR@tatar.ru

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по оказанию юридическим лицам
с государственной и муниципальной формой собственности
методической и практической помощи в работе архивов и
по организации документов в делопроизводстве**

Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по оказанию методической и практической помощи представителям юридических лиц в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве (далее – муниципальная услуга) по вопросам:

отбора документов (экспертизы ценности) в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовки их к передаче в муниципальный архив;

упорядочения (формирования, оформления и описания) дел постоянного хранения и по личному составу;

ведения учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;

подготовки нормативных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела (положений, инструкций, примерных и индивидуальных номенклатур дел);

совершенствования работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб юридических лиц-источников комплектования;

повышения профессиональной квалификации работников указанных служб (организации и проведения семинаров).

1.2. Получатели муниципальной услуги: юридические лица - источники комплектования муниципального архива (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Зеленодольского муниципального района (далее – Исполком).

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

1.3.1. Место нахождения Исполкома: г. Зеленодольск, ул. Ленина, д.41 а;

Место нахождения Отдела: г.Зеленодольск, ул.Паратская, д.15.

График работы Отдела: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Проезд общественным транспортом до остановки «Снежок»:

- автобусы № 6;

- до остановки «Рынок»

автобусами № 1,2, 102, 104.

1.3.2. Справочный телефон Отдела: (84371)496-91.

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

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполкома (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

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

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

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

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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 18.01.2007 № 19 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20) (далее – Правила работы);

Законом Республики Татарстан от 13.06.1996 № 644 «Об Архивном фонде Республики Татарстан и архивах» (далее - Закон РТ № 644) (Республика Татарстан, 09.07.1996, № 136);

Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 16-ЗРТ) (Республика Татарстан, 17.05.2003, № 99-100);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, 03.08.2004, № 155-156);

Законом Республики Татарстан от 24.12.2007 № 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) (Республика Татарстан, 25.12.2007, № 255-256);

Уставом муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район» (далее – Устав), утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 14.12.2005 г. № 18;

Положением об Исполнительном комитете Зеленодольского муниципального района (далее – Положение об Исполкоме), утвержденным решением совета Зеленодольского муниципального района от 13.01.2006 г. № 30;

Положением об архивном отделе исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района, утвержденным руководителем исполнительного комитета от 30.11.2010 г. (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными распоряжением Руководителя исполнительного комитета от 16.03.2010 г. № АД-10 (далее – Правила распорядка).

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

источник комплектования – юридическое лицо, в процессе деятельности которого образуются документы Архивного фонда Российской Федерации;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

Опись – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения/единиц учета, закрепления их внутрифондовой систематизации и учета;

положение об архиве – документ, регламентирующий деятельность архива организации: задачи, функции, права, ответственность;

положение об экспертной комиссии – документ, регламентирующий деятельность постоянно действующей экспертной комиссии организации: задачи, функции, права, ответственность;

упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

экспертно-проверочная и методическая комиссия – комиссия, действующая при Государственном комитете Республики Татарстан по архивному делу (далее – Комитет) для рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, включением их в состав Архивного фонда Республики Татарстан, определением в его составе уникальных документов, решения методических и практических вопросов в области архивного дела (далее – ЭПМК Комитета);

запрос о предоставлении муниципальной услуги – заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление). Заявление заполняется в произвольной форме, по установленному образцу или на стандартном бланке.

1. Административные процедуры

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Оказание юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве	чч. 3, 5 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ; п.п. 4.8., 4.9. Правил работы; ст. 5 Закона РТ № 63-ЗРТ
2.2. Наименование муниципального органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района. Исполнитель муниципальной услуги – Архивный отдел Исполкома.	ч. 5 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ; Положение об отделе
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Подготовка к согласованию ЭПМК Управления нормативных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела: положений об архиве и экспертной комиссии, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел (далее – Нормативные документы), утверждению (согласованию) описей дел постоянного, хранения, описей дел по личному составу (далее – Описи).</p> <p>Оказанная организации методическая и практическая помощь в работе архива и по организации документов в делопроизводстве в вопросах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертизы ценности архивных документов; -упорядочения архивных документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу; 	ч. 3 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ; п.п. 4.8., 4.9. Правил работы

	<ul style="list-style-type: none"> - подготовки документов Архивного фонда Российской Федерации к передаче в муниципальный архив; - ведения учета архивных документов; - использования архивных документов; - формирования дел в делопроизводстве; - передачи структурными подразделениями организации дел в архив; - проведения семинаров в целях повышения профессиональной квалификации работников архивных и делопроизводственных служб 	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	<p>Методическая и практическая помощь, осуществляемая без выезда к заявителю – 3 дня¹;</p> <p>методическая и практическая помощь, осуществляемая с выездом к заявителю - 2 дня, даты выезда согласуются с заявителем;</p> <p>организация и проведение семинаров – 16 дней, дата проведения семинара согласуется с заявителем</p>	чч.3, 5 ст.4 Федерального закона № 125-ФЗ; п.п. 4.8., 4.9. Правил работы
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и	<p>При устном обращении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, удостоверяющие личность; - документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица. <p>При письменном обращении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление о предоставлении муниципальной услуги на бланке юридического лица 	

¹ Здесь и далее длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>		
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	
<p>2.7. Перечень органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента. 2. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги	1. Нарушение Заявителем (его представителем) определенных в соответствии с пунктами 3.4.1., 3.4.3. Регламента сроков подачи в Отдел проектов нормативных документов, Описей.	
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Заявитель не является источником комплектования муниципального архива.	
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной 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
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	ч. 3 ст. 15 Федерального закона № 125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ

методике расчета размера такой платы		
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Максимальный срок ожидания приема получателя муниципальной услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена</p>	
2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В день поступления заявления	ч. 2 ст. 8 федерального закона № 59-ФЗ; ст. 7, 17 Закона РТ № 16-ЗРТ
2.15. 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>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>	
2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в	Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:	

<p>том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>расположенность помещения архивного отдела в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Зеленодольского муниципального района в сети «Интернет»; на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</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 результата государственной услуги - однократное взаимодействие должностного лица,</p>	
---	---	--

	<p>предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Исполкома, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ.</p>	
<p>2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Имеется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов при получении услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу:</p> <p>E-mal: Gulnara.Karimova@tatar.ru</p>	<p>ч. 4 ст. 10 Федерального закона № 59-ФЗ; ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ; ст. 5 Закона РТ № 16-ЗРТ</p>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. предоставления муниципальной услуги по оказанию юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) оказание юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 1.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

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

Результат процедуры: консультация заявителя.

3.3. Оказание юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе, в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан либо по почте почтовым отправлением подает (направляет) заявление.

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

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

Результат процедуры: зарегистрированное заявление, направленное в Отдел.

3.3.3. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет: прием заявления;

регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений;

проверяет заявление на наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела:

при предоставлении заявления заявителем лично извещает заявителя о присвоенном входящем номере;

при направлении заявления заявителем в электронной форме уведомляет заявителя в электронной форме о дате приема заявления, присвоенном входящем номере.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления с письменным объяснением содержания выявленных недостатков.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут после поступления заявления (обращения заявителя).

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или заявление, возвращенное заявителю.

3.4. Методическая и практическая помощь, осуществляемая без выезда к заявителю.

3.4.1. Специалист отдела при обращении заявителя:

осуществляет консультирование, подборку нормативных актов и методических пособий по вопросам: организации работы архива, экспертной комиссии и делопроизводственной службы организации; составления проектов Нормативных документов; экспертизы ценности, упорядочения архивных документов;

устанавливает дату представления заявителем проектов Нормативных документов, Описей, сведений о состоянии хранения документов в организации-источнике комплектования муниципального архива на 1 декабря текущего года.

В случае обращения заявителя в письменной форме направляет подборку нормативных актов и методических пособий, сообщает письменно или по телефону о дате представления заявителем проектов Нормативных документов, Описей, Сведений о состоянии хранения документов в организации-источнике комплектования муниципального архива на 1 декабря текущего года.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня после поступления заявления.

Результат процедур: представленные заявителю нормативные акты и методические пособия по теме запроса заявителя.

3.4.2. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе, в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан либо по почте подает (направляет) проекты нормативных документов, Описей в Отдел в определенные в соответствии с пунктом 3.4.1. Регламента сроки.

3.4.3. Специалист рассматривает:

в соответствии с типовыми положениями положения об архиве и об экспертной комиссии;

в соответствии с установленными требованиями инструкции по делопроизводству;

номенклатуру дел организации: проверяет правильность оформления, полноту состава и соответствие утвержденным типовым перечням заголовков и сроков хранения включенных в нее дел;

Описи: проверяет правильность оформления описи, предисловия, годовых разделов и заголовков дел, полноту состава (в соответствии с номенклатурой дел) и соответствие срокам хранения включенных в опись дел;

Сведения о состоянии хранения документов в организации-источнике комплектования муниципального архива на 1 января текущего года.

При выявлении ошибок дает рекомендации по их устранению, согласовывает сроки доработки проектов документов.

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

Результат процедур: рекомендации по устранению ошибок, определение даты представления проектов Нормативных документов, Описей после их доработки и согласования экспертной комиссией Заявителя.

3.4.4. Заявитель (его представитель) лично либо по почте заказным почтовым отправлением подает (направляет) на бумажном носителе согласованные экспертной комиссией организации проекты нормативных документов, Описей в Отдел в определенные в соответствии с пунктом 3.4.3. Регламента сроки².

3.4.5. Специалист отдела:

проверяет полноту состава и качество оформления представленной документации;

составляет и представляет начальнику Отдела на подпись заключение муниципального архива для направления на рассмотрение ЭПМК Управления Нормативных документов, Описей;

направляет на рассмотрение ЭПМК Управления Нормативные документы, Описи с заключениями муниципального архива.

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

Результат процедур: направленные на рассмотрение ЭПМК Управления Нормативные документы, Описи с заключениями муниципального архива³.

3.4.6. Специалист Отдела после поступления рассмотренных ЭПМК нормативных документов и Описей информирует заявителя о принятом решении ЭПМК Управления.

² Доработка и согласование ЭК организации нормативных документов и заявителя в срок предоставления муниципальной услуги не входят.

³ Рассмотрение Управлением Нормативных документов, Описей осуществляется в соответствии с графиком проведения заседаний ЭПМК Управления и в срок предоставления муниципальной услуги не входят.

Вручает по прибытии представителя заявителя лично или направляет по почте заявителю Нормативные документы и Описи.

В случае отказа ЭПМК Управления в утверждении (согласовании) Нормативных документов и Описей к документации прилагает письменное указание ЭПМК Управления причины отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления Нормативных документов, Описей с решением ЭПМК Управления.

Результат процедур: извещение заявителя о результатах рассмотрения ЭПМК Управления Нормативных документов и Описей.

3.5. Методическая и практическая помощь, осуществляемая с выездом к заявителю

3.5.1. Специалист отдела по прибытии к заявителю изучает состав нормативных документов, регулирующих работу архива и делопроизводственной службы организации, состояние научно-справочного аппарата к архивным документам.

По результатам изучения осуществляет консультирование по вопросам: организации работы архива и делопроизводственной службы организации; составления проектов Нормативных документов, Описей, описей дел долговременного срока хранения.

В случае отсутствия или неправильного оформления документации на конкретном примере показывает порядок их оформления, устанавливает дату представления заявителем в муниципальный архив проектов Нормативных документов, Описей.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех часов после прибытия специалиста Отдела к заявителю.

Результат процедур: методическая и практическая помощь в оформлении нормативных документов, регулирующих работу архива и делопроизводственной службы организации, и научно-справочного аппарата к архивным документам, установление сроков их представления в муниципальный архив.

3.5.2. Специалист отдела осматривает помещение архива организации. В случае выявления нарушений условий хранения архивных документов дает разъяснения по созданию оптимальных условий хранения (требования к помещению и оборудованию архива, температурно-влажностному, охранному, световому, санитарно-гигиеническому режимам, режиму доступа; порядку размещения дел в архиве).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 30 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: методическая помощь в создании оптимальных условий хранения архивных документов организации.

3.5.3. Специалист отдела изучает состояние учета архивных документов. В случае выявленных нарушений специалист отдела разъясняет порядок:

приема документов в архив от структурных подразделений организации;
ведения учета архивных документов в соответствии с установленными требованиями (составление паспорта архива; ведение книги учета поступления и выбытия документов и описей дел, журнала регистрации запросов организаций и граждан);

подготовки документов Архивного фонда Российской Федерации к передаче в муниципальный архив (экспертиза ценности документов, хранящихся в архиве; составление сводных описей дел постоянного, долговременного сроков хранения, документов по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов в связи с истечением сроком их хранения);

организации розыска дел и оформлению ее результатов;

приема-передачи дел при смене ответственного лица за архив или штатного работника архива (составлению актов приема-передачи, организации проверки наличия и состояния дел и оформлению актов по ее результатам).

В случае отсутствия или неправильного оформления документации показывает порядок оформления: актов о выделении к уничтожению документов в связи с истечением сроком их хранения, проверки наличия и состояния дел, приема-передачи дел при смене ответственного лица за архив или штатного работника архива; Сведений о состоянии хранения документов в организации-источнике комплектования муниципального архива на 1 декабря текущего года.

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

Результат процедуры: методическая и практическая помощь в оформлении учетных документов.

3.5.4. Специалист Отдела оказывает методическую и практическую помощь в организации использования архивных документов:

предоставляет перечень федеральных законодательных актов и нормативных документов, регулирующих доступ к документам архива;

информирует заявителя о случаях ограничения доступа к архивным документам, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

разъясняет порядок доступа пользователей к архивным документам, порядок составления, оформления и выдачи архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов; порядок выдачи документов исследователям, во временное пользование, порядок оформления заказов на выдачу дел исследователям в читальный зал, во временное пользование в структурные подразделения организации; порядок ведения книг учета выдачи дел в читальный зал и в рабочие помещения организации.

В случае отсутствия или неправильного оформления документации по организации использования архивных документов предоставляет образцы архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, бланки-образцы заказов на выдачу дел исследователям в читальный зал, во временное пользование в структурные подразделения организации, оказывает

практическую помощь в оформлении книги учета выдачи дел в читальный зал и в рабочие помещения организации.

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

Результат процедуры: предоставленный заявителю перечень федеральных законодательных актов и нормативных документов, регулирующих доступ к документам архива, образцы архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, заказов на выдачу дел исследователям в читальный зал, во временное пользование в структурные подразделения организации, записей в книге учета выдачи дел в читальный зал и в рабочие помещения организации.

3.5.5. Специалист отдела знакомится с организацией документов в делопроизводстве. В случае выявления отклонений от установленных требований разъясняет порядок:

формирования дел в делопроизводстве;

проведения ежегодной экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации и оформлению ее результатов;

передачи структурными подразделениями дел в архив организации.

После завершения процедуры на конкретном примере показывает порядок:

формирования дел в соответствии с номенклатурой дел в делопроизводстве, актов о выделении к уничтожению документов в связи с истечением сроком их хранения;

оформления дела при подготовке и передаче структурными подразделениями дел в архив организации (подшивка или переплет, оформление обложки, нумерация листов, составление заверительной надписи дела).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех часов 30 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: методическая и практическая помощь в организации документов в делопроизводстве, образцы актов о выделении к уничтожению документов в связи с истечением сроком их хранения, оформленного для передачи в архив дела.

3.6. Организация и проведение семинара

3.6.1. При организации семинара специалист Отдела:

согласовывает с заявителем тему, дату проведения и состав участников семинара;

определяет темы докладов и состав докладчиков;

получает от докладчиков подтверждение об участии и согласует с ними темы их докладов;

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

Результат процедуры: определение темы, даты проведения, докладчиков и участников семинара.

3.6.2. Специалист Отдела:

составляет и согласовывает с заявителем список участников семинара;
согласовывает с заявителем и осматривает место и помещение для проведения семинара, наличие необходимого оборудования (посадочные места, столы для президиума, трибуна для выступающих участников и т.п.);
разрабатывает и согласовывает с заявителем программу семинара.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованная с заявителем программа, список участников и место проведения семинара.

3.6.3. Специалист Отдела:

извещает (телефонограммой, факсограммой, по электронной почте) участников о теме, месте и времени проведения семинара.

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

Результат процедуры: извещенные участники семинара.

3.6.4. На основе программы специалист Отдела:

оказывает методическую и практическую помощь докладчикам семинара (подбирает нормативно-правовой и методический материал к темам);

подбирает раздаточный материал (законодательные, нормативные правовые акты, методические пособия, установленные формы документов и т.п.) и организует его копирование для участников семинара;

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 10 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: готовые доклады и раздаточный материал.

3.6.5. В день проведения семинара специалист Отдела:

регистрирует участников семинара;

раздает раздаточный материал;

ведет семинар согласно программе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня в день, согласованный с заявителем.

Результат процедуры: проведенный семинар.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов; проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем аппарата исполкома Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан.

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

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

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий или бездействий исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Зеленодольского муниципального района;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу или руководителю исполнительного комитета.

Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Исполкома, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.1.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета 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.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета, 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) исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета.

5.1.5. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнительным комитетом муниципального района, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель Исполкома определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель исполкома в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Судебное обжалование

5.2.1. Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

Блок схема порядка предоставления муниципальной услуги

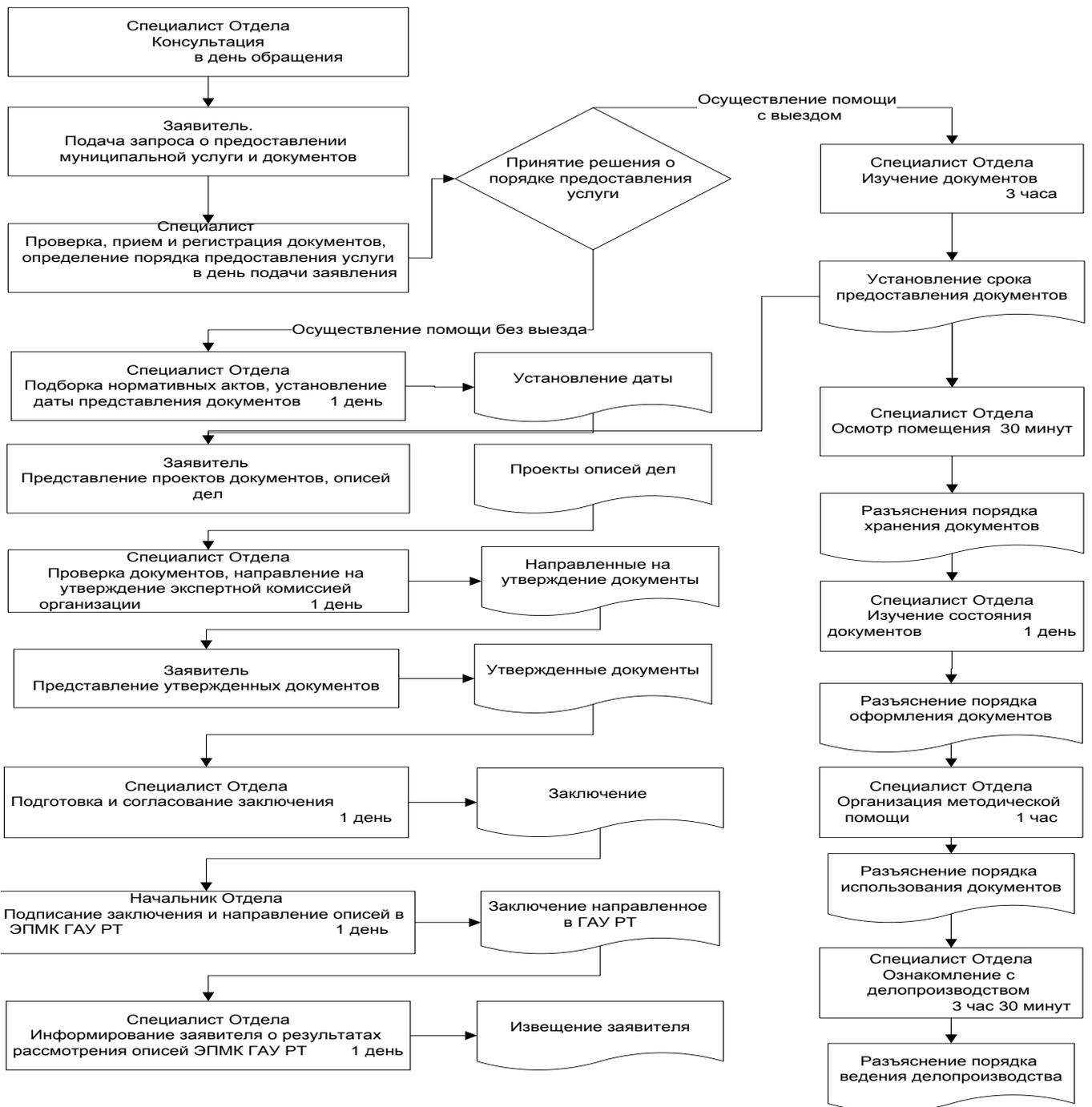


Рисунок 1 Оказание методической помощи

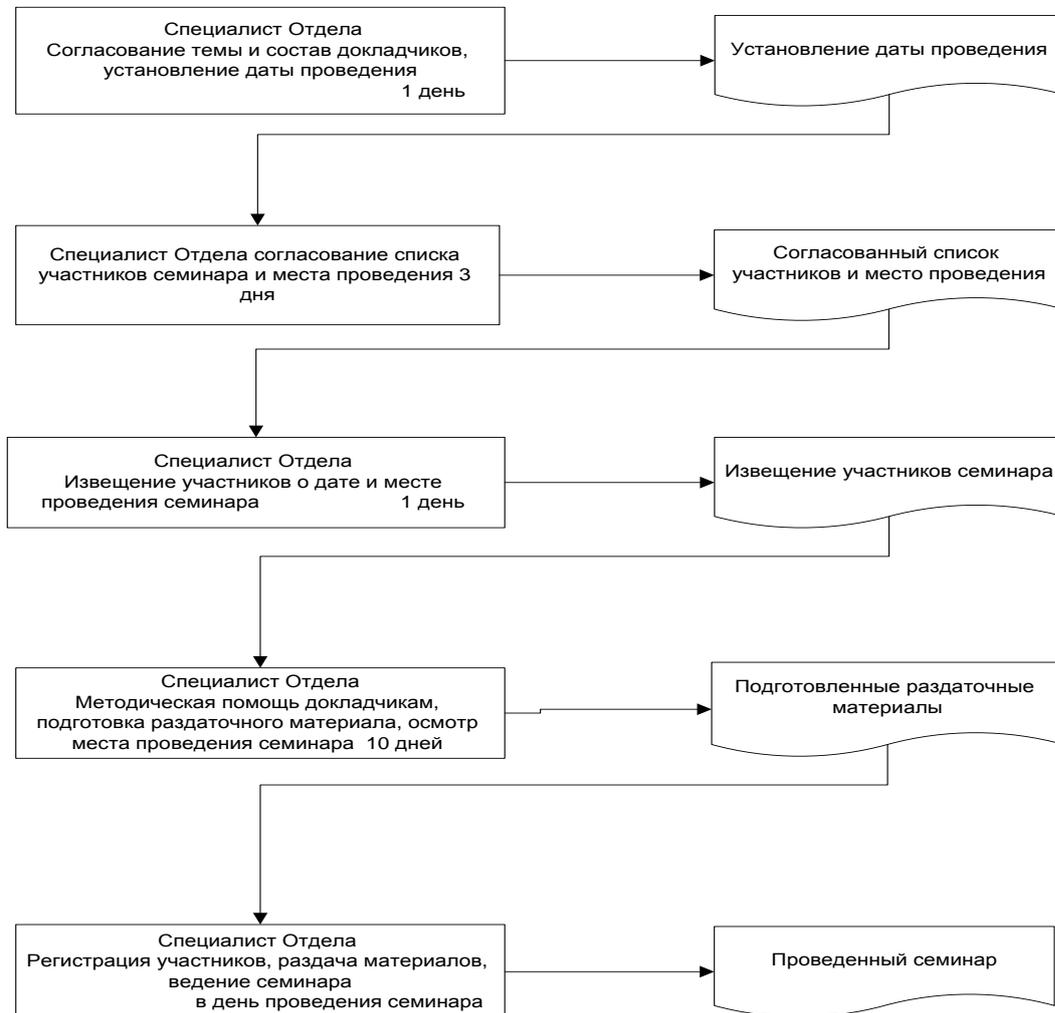


Рисунок 2 Проведение семинара

Приложение (справочное)

Реквизиты органов и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по оказанию организациям методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве и осуществляющих контроль ее исполнения

Архивный отдел Исполнительного комитета
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	4-98-60	Gulnara.Karimova@tatar.ru
Специалист отдела	4-96-91	Kolesnikova.Anna@tatar.ru
Специалист отдела	4-96-91	Lyalya.Gabdrahmanova@tatar.ru

Исполнительный комитет
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель руководителя исполнительного комитета	4-20-54	SvetlanaV.Kadyrova@tatar.ru

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

1. Общие положения

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

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Зеленодольского муниципального района (далее – Исполком).

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

1.3.1. Место нахождения Исполкома: г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.41 а;

Место нахождения Отдела: г.Зеленодольск, ул.Паратская, д.15.;

График работы отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Проезд общественным транспортом до остановки «Снежок»:

- автобус № 6;

Автобусами №№ 1, 3, 102, 104 до остановки «Рынок»

1.3.2. Справочный телефон Отдела: (84371) 498-60, 496-91.

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

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполкома (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

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

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

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

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, с учетом внесенных изменений (далее - Правила) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);

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

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

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

Уставом муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район», утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 14.12. 2005 № 18 (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Зеленодольского муниципального района, утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 13.01.2006 г. № 30;

Положением об архивном отделе исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района, утвержденным Руководителем исполнительного комитета от 30.11.2010 г. (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными распоряжением Руководителя исполнительного комитета от 16.03.2010 г.

№ АД-10 (далее – Правила внутреннего трудового распорядка).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

на официальном сайте Исполкома (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>).

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>); _____

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Консультирование по вопросам местонахождения архивных документов	Федеральный закон № 125-ФЗ
2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальной услугу	Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района Исполнитель муниципальной услуги – Архивный отдел Исполкома.	ч. 5 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ; Положение об Отделе
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Консультация по наличию и местонахождению запрашиваемых сведений	Федеральный закон № 125-ФЗ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	В день обращения заявителя. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрена	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в	Обращение (при личном приеме или по телефону, в форме электронного документа через	ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ

<p>соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>официальный сайт Зеленодольского муниципального района, факсимильное письменное обращение).</p> <p>При личном приеме гражданин предъявляет:</p> <ul style="list-style-type: none">- документ, удостоверяющий личность;- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица. <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполком, МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ. Электронные формы бланков заявления размещены на официальном сайте Исполкома, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none">лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-</p>	
--	--	--

	<p>телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», сайт Исполкома, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях,</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	

<p>предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Отказ в приеме документов не предусмотрен</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги не установлены. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не установлены.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной 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</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для</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>предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема получателя услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день обращения заявителя</p>	<p>п. 16 ч. IV Правил делопроизводства</p>
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом</p>	

<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>ограниченных возможностей инвалидов</p> <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения архивного отдела в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Зеленодольского муниципального района в сети «Интернет»; на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очереди при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; 	
---	---	--

	<p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги - однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Исполкома, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, удаленных рабочих местах МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа:</p> <p>на официальном сайте Исполкома (http://zelenodolsk.tatarstan.ru);</p> <p>на Портале государственных и муниципальных</p>	<p>ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ</p>

	услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/)	
--	--	--

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

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

2) принятие и регистрация заявления;

3) сбор информации по вопросам местонахождения архивных документов;

4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Результат процедуры: консультация заявителя.

3.3. Принятие и регистрация заявления

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

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

3.3.2. Специалист Отдела регистрирует заявление.

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

Результат процедур: зарегистрированное заявление.

3.4. Сбор информации по вопросам местонахождения архивных документов

3.4.1. Специалист Отдела:

проверяет наличие документов в архиве;

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

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

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

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

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

Результат процедур: консультация заявителя по местонахождению документов.

3.5. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

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

3.6. Исправление технических ошибок

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Исполнительного Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан.

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

б) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, правовыми актами Зеленодольского муниципального образования;

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Зеленодольского муниципального района (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о консультировании по вопросам местонахождения архивных документов

Прошу сообщить сведения о местонахождении документов (документов по истории)

(наименование организации, отдела, цеха, бригады; населенного пункта)

находящегося по адресу: _____

за годы _____ . Документы
необходимы для получения архивной справки (копии, выписки)о стаже _____
(наименование учреждения)

за годы _____

о зарплате _____
(наименование учреждения)

за годы _____

об учебе _____
(наименование учреждения)

за годы _____

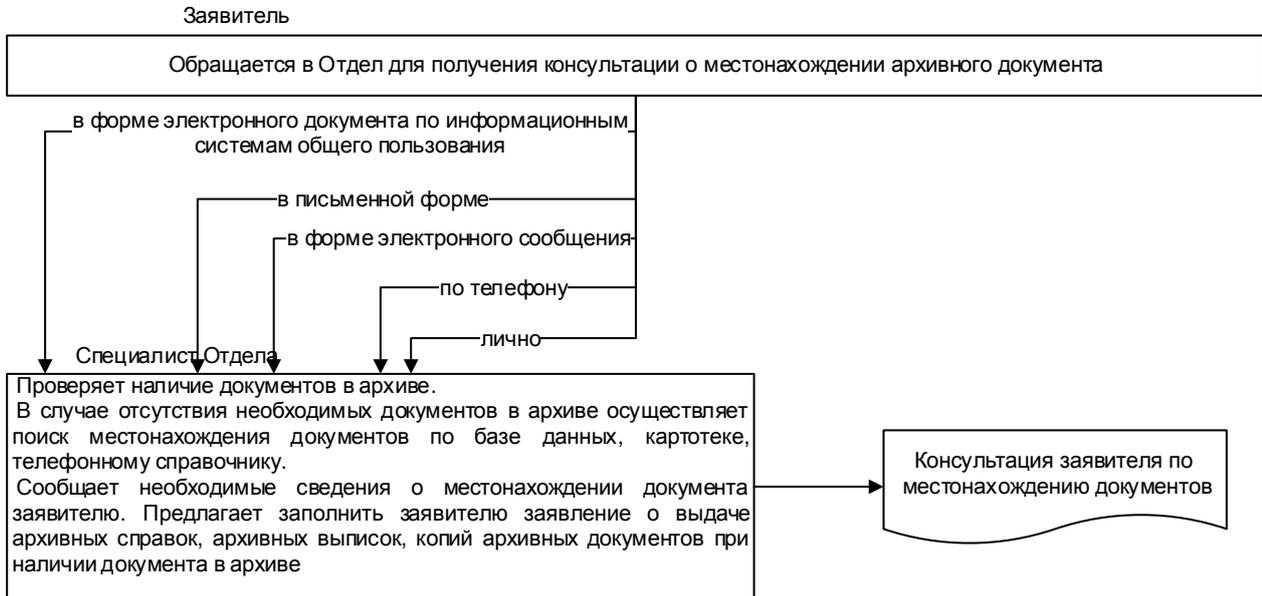
иное _____

за годы _____

(дата)_____
(подпись)_____
(ФИО)

Приложение №2

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Приложение №3

Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
23.	п. Васильево, ул. Свободы, д.1	п. Васильево	Понедельник, среда, пятница 8.00-15.00
24.	пгт.Нижние Вязовые, ул. Первомайская, д.70	пгт.Нижние Вязовые, Большеачасырское, Большеширданское, Свяжское сельские поселения	Понедельник, среда, пятница 8.00-15.00
25.	с.Айша, ул.Молодежная, д.60	Айшинское сельское поселение	Понедельник, среда, пятница 8.00-15.00
26.	с. Большие Ключи, ул.Волостнова, д.16а	Большеключинское, Бишнинское сельские поселения	Понедельник, среда, пятница 8.00-15.00
27.	с. Большие Кургузи, ул.Мирная, д.41	Большекургузинское сельское поселение	Понедельник, среда, пятница 8.00-15.00
28.	с. Большие Яки, ул. Школьная, д.1	Большеякинское сельское поселение	Понедельник, среда, пятница 8.00-15.00
29.	с.Мамадыш-Акилово, ул. Ленина, д.50	Мамадыш-Акиловское, Русско-Азелеевское сельские поселения	Понедельник, среда, пятница 8.00-15.00
30.	с. Нурлаты, ул. Гагарина, д.46	Нурлатское, Акзигитовское, Кугеевское, Кугушевское, Молвинское, Нижнеурастугинское, Утяшкинское сельские поселения	Понедельник, среда, пятница 8.00-15.00
31.	п. Октябрьский, ул. Первомайская, д.2	Октябрьское, Новопольское сельские поселения	Понедельник, среда, пятница 8.00-15.00
32.	с. Осиново, ул.40 лет Победы, д.3	Осиновское сельское поселение	Понедельник, среда, пятница 8.00-15.00
33.	с.Бело-Безводное, ул. Юбилейная, д.13	Раифское сельское поселение	Понедельник, среда, пятница 8.00-15.00

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

Архивный отдел исполнительного комитета
Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	4-98-60	Gulnara.Karimova@tatar.ru
Специалист отдела	4-96-91	Kolesnikova.Anna@tatar.ru
Специалист отдела	4-96-91	Lyalya.Gabdrahmanova@tatar.ru

Исполнительный комитет
Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель руководителя исполнительного комитета	4-20-54	SvetlanaV.Kadyrova@tatar.ru

Совет Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
	4-19-35	Sovet.ZMR@tatar.ru

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по приему документов по личному
составу ликвидируемых организаций на хранение в архивный отдел**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по приему документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: ликвидационные комиссии и конкурсные управляющие ликвидируемых организаций (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Зеленодольского муниципального района (далее – Исполком).

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

1.3.1. Место нахождения Исполкома: г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.41а;

Место нахождения Отдела: г. Зеленодольск, ул.Паратская, д.15;

График архивного отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Проезд общественным транспортом до остановки «Снежок»:

- автобусы № 6;

Автобусами №№ 1,2, 102, 104 до остановки «Рынок»

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

1.3.2. Справочный телефон Отдела: (84371)496-91.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.Ispolkom.Zmr@tatar.ru>.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполкома (<http://www.Ispolkom.Zmr@tatar.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

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

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

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 07.08.2000, № 32, ст. 3340) (далее – Налоговый кодекс РФ);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №125-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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 18.01.2007 № 19 (далее – Правила работы) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);

Законом Республики Татарстан от 13.06.1996 № 644 «Об Архивном фонде Республики Татарстан и архивах» (далее - Закон РТ № 644) (Республика Татарстан, 09.07.1996, №136,);

Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 16-ЗРТ) (Республика Татарстан, 17.05.2003, № 99-100);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45 - ЗРТ) (Республика Татарстан, 03.08.2004, № 155-156);

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

Регламентом передачи архивных документов ликвидируемых организаций в государственные и муниципальные архивы Республики Татарстан, утвержденным распоряжением Кабинета Министров Республики Татарстан от 17.01.2008 № 15-р (далее – Регламент передачи архивных документов);

Уставом муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район» Республики Татарстан (далее – Устав), утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 14.12.2005 г. № 18;

Положением об Исполнительном комитете Зеленодольского муниципального района (далее – Положение об Исполкоме), решением Совета Зеленодольского муниципального района от 13.01.2006г. № 30;

Положением об архивном отделе исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района, утвержденным Руководителем исполнительного комитета от 30.11.2010 г.(далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 16.03 2010 г. № АД-10 (далее – Правила внутреннего трудового распорядка).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

упорядочение архивных документов - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

запрос о предоставлении муниципальной услуги – заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление). Заявление заполняется в произвольной форме, по установленному образцу или на стандартном бланке.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Прием документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив	чч. 8, 10 ст. 23 Федерального закона № 125-ФЗ; п.4.5 Правил работы
2.2. Наименование муниципального органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района. Исполнитель муниципальной услуги – Архивный отдел Исполкома.	Положение об отделе
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Акт приема-передачи архивных документов на хранение (приложение № 1).</p> <p>Акт составляется в двух экземплярах: один остается в архивном отделе исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района РТ, другой передается заявителю.</p> <p>В акте указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата и регистрационный номер акта; - основание передачи архивных документов; - названия передаваемого фонда, организации-сдатчика и организации-приемщика архивных документов; - название и номер описи; - количество экземпляров описи; 	абз.7 п.4.4.1 Правил работы

	<ul style="list-style-type: none"> - количество единиц хранения, сдаваемых и принимаемых по каждой описи; - итоговая запись общего количества единиц хранения, сдаваемых и принимаемых; - присвоенный номер фонда. <p>Акт подписывается должностными лицами, сдающими и принимающими архивные документы, утверждаются руководителями организации-сдатчика и Исполкома (уполномоченного им лица)</p>	
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается муниципальным архивом, в пределах срока, установленного федеральным законодательством, в зависимости от количества дел принимаемых на хранение и составляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> не более 10 дел - 10 дней⁴; не более 20 дел - 12 дней; не более 50 дел - 18 дней; <p>При поступлении на хранение свыше 50 дел, срок предоставления муниципальной услуги определяется начальником Отдела, с уведомлением заявителя и не должен</p>	

⁴ Здесь и далее длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

	превышать срока, установленного федеральным законодательством ⁵ .	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>I этап</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2). 2. Документы, удостоверяющие личность или полномочия лица. 3. Копия Устава (положения) организации. 4. В подтверждение факта ликвидации юридического лица представляется один из документов: <ul style="list-style-type: none"> копия решения учредителей о ликвидации; решение суда, в том числе о признании юридического лица несостоятельным (банкротом); определение арбитражного суда о завершении конкурсного производства. 5. В подтверждение факта прекращения предпринимательской деятельности представляется один из документов: <ul style="list-style-type: none"> справка о снятии с налогового учета; копия решения суда, в том числе о признании несостоятельным (банкротом); определение арбитражного суда о 	<p>пп.4.4.1 Правил работы; пп. 3.3., 3.6 Регламента передачи архивных документов</p>

⁵ В срок предоставления муниципальной услуги не входят: - сроки проведения заявителем экспертизы ценности и упорядочения документов для передачи на хранение в муниципальный архив;

- сроки согласования описей дел, исторических справок Главным архивным управлением при Кабинете Министров Республики Татарстан.

	<p>завершении конкурсного производства.</p> <p>II этап:</p> <p>Описи дел, документов (в трех экземплярах).</p> <p>Историческая справка.</p> <p>Справка об отсутствии документов, подлежащих передаче в архив в случае, если отдельные виды документов не создавались или были утрачены. Справка должна содержать наименование юридического лица (для граждан-фамилии, имени, отчества) и его почтовый адрес, перечень отсутствующих (утраченных) документов с указанием причин их отсутствия.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	
<p>2.7. Перечень органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование</p>	<p>Документы, предусмотренные II этапом (пункт 2.5), согласуются Государственным комитетом Республики Татарстан по</p>	

<p>которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>архивному делу (далее – Комитет): ликвидируемых организаций – источников комплектования муниципального архива согласуются Экспертно-проверочной и методической комиссией Комитета (далее – ЭПМК Комитета); других ликвидируемых организаций - Экспертной комиссией Государственного архива документов по личному составу Республики Татарстан</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. Подача документов ненадлежащим лицом 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1. Не предоставление Заявителем (его представителем) документации в Отдел в определенные абзацем 3 пункта 3.3.4., абзацем 1 пункта 3.3.9., абзацем 2 пункта 3.3.12. Регламента сроки. 2. Невыполнение требований Правил работы об упорядочении документов. 3. Обнаружение при приеме в Отдел документов в соответствии с п. 3.3.13. Регламента на хранение документов на бумажной основе, подверженных поражению биологическими вредителями (насекомые, активная плесень), с повреждениями бумаги и</p>	

	текста и при несоблюдении организацией требований к оформлению дел, изложенных в Правилах работы архивов организаций.	
2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Отсутствие документа о подтверждении факта ликвидации организации	п.10 ст.23 Федерального закона № 125-ФЗ; п.4.4.1 Правил работы; пп. 3.5, 3.6, 3.7 Регламента передачи архивных документов
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной 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
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	ч. 3 ст. 15 Федерального закона № 125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема получателя муниципальной услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий	

	получателей муниципальной услуги не установлена.	
2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В день поступления заявления	ч. 2 ст. 8 Федерального закона № 59-ФЗ; ст. 7, 17 Закона РТ № 16-ЗРТ
2.15. 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>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>	
2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения архивного отдела в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей</p>	

<p>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>информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Зеленодольского муниципального района в сети «Интернет»; на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления государственной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги - однократное взаимодействие должностного</p>	
--	--	--

	<p>лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Исполкома, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ.</p>	
<p>2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Имеется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов при получении услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу: E-mail: Gulnara.Karimova@tatar.ru</p>	<p>ч. 4 ст. 10 Федерального закона № 59-ФЗ; ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ; ст. 5 Закона РТ № 16-ЗРТ</p>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. предоставления муниципальной услуги по приему документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) организация приема документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

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

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Прием документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе, в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан либо по почте почтовым отправлением подает (направляет) заявление (приложение № 1) с приложением указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента документов (I этап).

При направлении заявления в электронной форме прилагаются сканированные копии запрашиваемых документов.

3.3.2. При направлении заявления в электронной форме специалист исполкома, отвечающий за работу с документами, поступающими через Интернет–приемную, регистрирует поступившее заявление и направляет в электронном виде в Отдел.

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

Результат процедуры: зарегистрированное заявление, направленное в Отдел.

3.3.3. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет: прием заявления и документов согласно п. 2.5. (I этап) настоящего регламента; регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений;

проверяет заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела:

при предоставлении заявления заявителем лично извещает заявителя о присвоенном входящем номере;

при направлении заявления заявителем в электронной форме уведомляет заявителя в электронной форме о дате приема заявления и присвоенном входящем номере.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела в зависимости от способа подачи заявления уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут после поступления заявления (обращения заявителя).

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

3.3.4. Специалист Отдела осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего регламента, в зависимости от способа подачи заявления письменно извещает об этом заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления извещает заявителя о сроках заключения договора о принятии документов от ликвидируемой негосударственной организации.

Дата предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.5. (II этап) настоящего Регламента, устанавливается с учетом сроков подписания договора, определенных пунктом 3.5. настоящего Регламента.

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

Результат процедуры: переданная заявителю информация о дате представления документов или извещение заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Специалист Отдела по результатам рассмотрения заявления и документов подготавливает и направляет на согласование начальнику отдела проект договора о передаче архивных документов на хранение в муниципальный архив (далее – Договор).

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

Результат процедуры: направленный на согласование начальнику отдела проект Договора.

3.3.6. Начальник Отдела рассматривает проект Договора, визирует и направляет юристу исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день получения проекта Договора.

Результат процедуры: направленный юристу исполкома на согласование проект Договора.

3.3.7. Юрист исполкома в порядке очередности поступления рассматривает проект Договора, согласовывает и направляет на подпись руководителю исполкома.

В случае наличия существенных замечаний возвращает Договор на доработку с письменным указанием недоработок

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

Результат процедуры: направленный на подпись руководителю исполкома или возвращенный на доработку начальнику Отдела проект Договора.

3.3.8. Руководитель исполкома в порядке очередности поступления подписывает Договор и направляет его начальнику Отдела для передачи заявителю.

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

Результат процедуры: подписанный руководителем исполкома Договор.

3.3.9. Специалист Отдела выдает при личном прибытии заявителя или его доверенного лица при предъявлении паспорта или иного, удостоверяющего личность документа или доверенному лицу – при предъявлении доверенности Договор или направляет Договор заявителю по почте простым письмом, уведомляет заявителя о сроках предоставления Договора и документов в соответствии с п. 2.5. (II этап).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день получения подписанного руководителем исполкома Договора.

Результат процедуры: направленный заявителю для подписания Договор, уведомление заявителя о сроках предоставления Договора и документов.

3.3.10. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подает (направляет) Договор и документы в соответствии с п. 2.5. (II этап)

3.3.11. Специалист Отдела осуществляет проверку:
полноты состава документов;
комплектности документов;
соответствия документов установленным формам;

составляет и представляет начальнику Отдела на подпись заключение муниципального архива для направления на рассмотрение ЭПМК Комитета документов;

направляет на рассмотрение ЭПМК Комитета документы с заключениями муниципального архива

В случае наличия замечаний, возвращает документы заявителю для внесения исправлений.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента поступления документов.

Результат процедур: направленные на согласование в Управление⁶ или возвращенные заявителю для исправления документы.

3.3.12. Специалист Отдела после поступления из Управления документов, информирует заявителя о принятом решении.

В случае согласования Управлением документов, извещает заявителя о дате представления документов на хранение.

В случае отказа ЭПМК Управления в согласовании документов вручает представителю заявителя лично или направляет по почте заявителю документы с письменным указанием ЭПМК Управления причины отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления документов из Управления.

Результат процедур: извещение заявителя о дате представления документов на хранение или об отказе Управления в согласовании документов.

3.3.13. Специалист Отдела при приеме документов на хранение осуществляет сверку фактического наличия дел с описью, проверку состояния упорядочения документов, физическое и санитарно-гигиеническое состояние дел.

При обнаружении документов на бумажной основе, подверженных поражению биологическими вредителями (насекомые, активная плесень), с повреждениями бумаги и текста и при несоблюдении организацией требований к оформлению дел, изложенных в Правилах работы архивов организаций, составляется акт произвольной формы, отражающий характер дефектов и меры по их устранению. Документы, подверженные физическим дефектам, в течение двух дней с момента составления акта, возвращаются организации для устранения дефектов.

По результатам проверки составляет акт приема-передачи документов (далее – акт) на хранение в двух экземплярах (приложение №2). Акт

⁶ Согласование документов, предусмотренных пунктом 2.5. (II этап) настоящего Регламента, Управлением осуществляется в соответствии с графиком проведения заседаний ЭПМК Управления и Экспертной комиссии Государственного архива документов по личному составу Республики Татарстан и в срок предоставления муниципальной услуги не входят.

подписывается заявителем. Один экземпляр подписанного акта передается заявителю. Поступившие документы передаются в хранилище.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в зависимости от количества поступающих дел на хранение:

- не более 10 дел - 2 дня;
- не более 20 дел - 4 дня;
- не более 50 дел - 10 дней.

При поступлении на хранение свыше 50 дел, срок предоставления муниципальной услуги определяется начальником Отдела и не должен превышать срока, установленного федеральным законодательством. Заявитель о сроке предоставления услуги уведомляется в течение двух дней с момента поступления документов.

Результат процедур: выданный заявителю акт приема-передачи документов

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

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

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем аппарата исполкома Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан.

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

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

4.4. Начальник архивного отдела исполкома Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий или бездействий исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу или руководителю исполнительного комитета.

Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Исполкома, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.1.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета 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.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета, 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) исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета.

5.1.5. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнительным комитетом муниципального района, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель Исполкома определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель исполкома в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Судебное обжалование

5.2.1. Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
должности руководителя
организации –сдатчика)
приемщика)

(наименование
организации-

Подпись Расшифровка подписи
Расшифровка подписи
Дата Печать
Печать

Подпись

Дата

АКТ

№ _____

(дата приема-передачи архивных
документов на хранение)

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

сдал,

(название организации-сдатчика)

принял

(название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:

Прием произвели:

Должность Подпись Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

Должность Подпись

Дата

Дата

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены

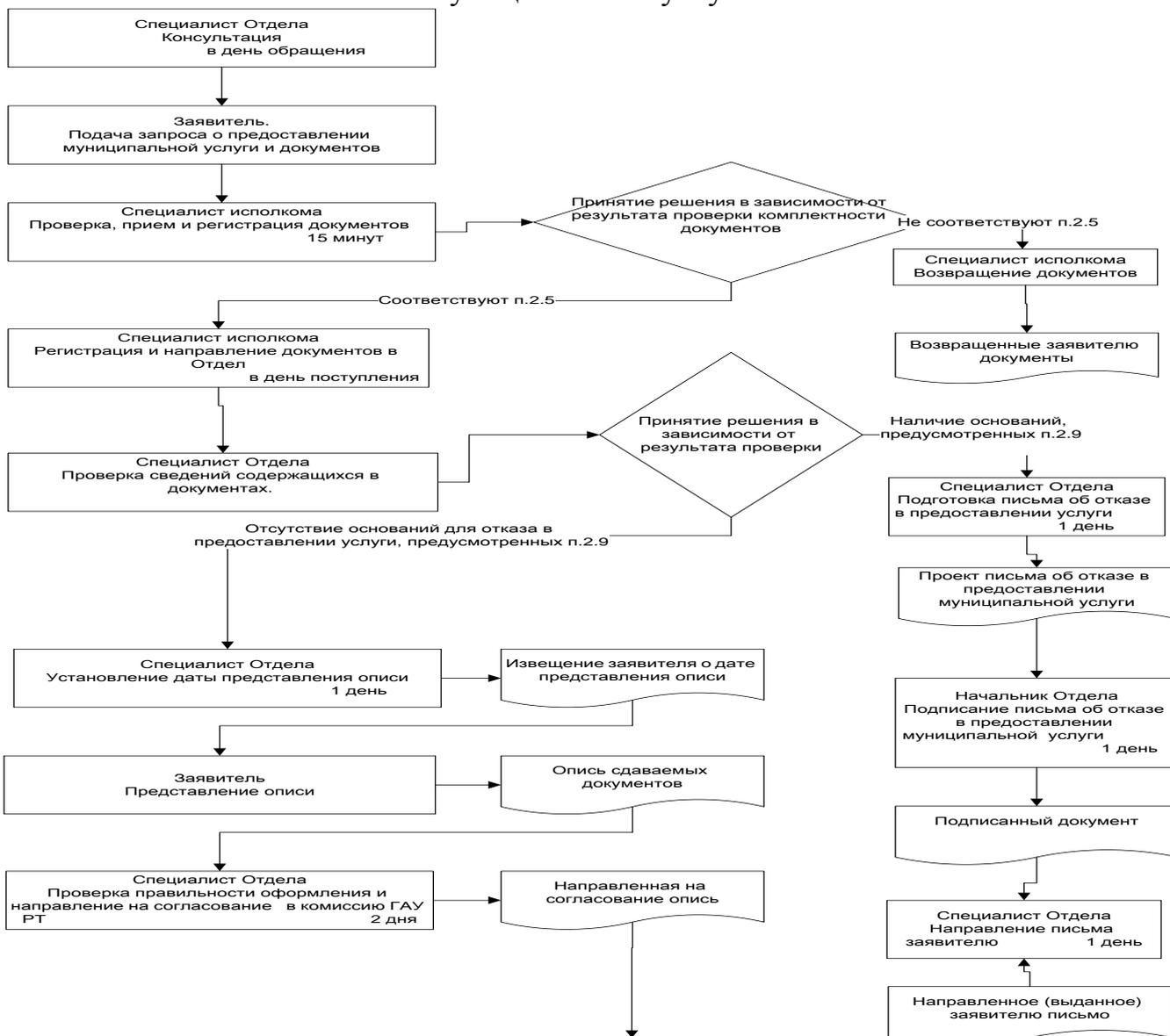
Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





Приложение (справочное)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по приему документов по личному составу ликвидированных организаций на хранение в муниципальный архив и осуществляющих контроль ее исполнения

Архивный отдел Исполнительного комитета
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	4-98-60	Gulnara.Karimova@tatar.ru
Специалист отдела	4-96-91	Kolesnikova.Anna@tatar.ru

Исполнительный комитет
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель руководителя исполнительного комитета	4-20-54	SvetlanaV.Kadyrova@tatar.ru