

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2019

пгт. Рыбная Слобода

КАРАР

№ 41пи

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов архивным отделом Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями руководителя Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района от 19.11.2013 №231пи «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Рыбно-Слободского муниципального района в новой редакции», от 21.06.2016 № 96пи «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами местного самоуправления Рыбно-Слободского муниципального района» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов архивным отделом Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района.

2. Признать утратившими силу:

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов архивным отделом Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района» утверждённый Постановлением исполнительного комитета от 29.06.2012 г. № 172пи;

пункт 9 постановления Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан от 01.07.2016 № 107пи «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru> и на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://pravo.tatarstan.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на архивный отдел Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан

Руководитель

Р.Л. Исламов

Приложение
к постановлению Исполнительного комитета
Рыбно-Слободского муниципального района
Республики Татарстан
от 29.01.2019 № 41пи

Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок,
копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к государственной собственности
и хранящимся в Рыбно-Слободском муниципальном архиве.

Общие положения

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

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

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Рыбно-Слободского муниципального района (далее – Исполком).

Исполнитель государственной услуги – Архивный отдел Исполнительного комитета (далее – Отдел).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: пгт. Рыбная Слобода, ул. Ленина, д.48;

Место нахождения Отдела: пгт. Рыбная Слобода, ул. Ленина, д.48.

График работы Исполкома: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - пятница с 8-00 до 17-30, обед с 12-00 до 13-30.

График приема заявлений: вторник, четверг, с 8-00 до 12-00.

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

1.3.2. Справочный телефон Отдела: (843) 61-2-39-57.

1.3.3. Адрес официального сайта Рыбно-Слободского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.balyk-bistage@tatar.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 (Отдела), 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 Рыбно-Слободского муниципального района (<http://www.balyk-bistage@tatar.ru>);

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

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

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

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

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

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

Федеральным законом от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О предоставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 330-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, №48 (часть 1), ст.6696);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (далее-Правила делопроизводства) (Российская газета, 2009, 24 июня, с учетом внесенных изменений);

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

Приказом Минкультуры России от 31 мая 2012 г. № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (далее-приказ №566) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2013, № 11);

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

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

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

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.05.2007 № 203 «О разграничении собственности на архивные документы, созданные до образования, объединения, разделения или изменения статуса муниципальных образований и хранящиеся в муниципальных архивах в Республике Татарстан, и обеспечении учета хранящихся в муниципальных архивах Республики Татарстан архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ № 203) (Республика Татарстан, 2007, 25 декабря, с учетом внесенных изменений);

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

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

Уставом Рыбно-Слободского муниципального района;

Положением об Исполнительном комитете Рыбно-Слободского муниципального района (далее – Положение об Исполкоме);

Положением об архивном отделе исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района, утвержденным постановлением исполнительного комитета от 23.09.2016 г. № 69ри (далее – Положение об отделе);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

запрос социально-правового характера – запрос конкретного лица или организации, связанный 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), 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 1-19);

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 Рыбно-Слободского муниципального района [http://www. balyk-bistage@tatar.ru](http://www.balyk-bistage@tatar.ru).

На портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>);

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов	ст. 19 Закона РТ № 644; п. 5.10 Правил работы
2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет Рыбно-Слободского муниципального района. Исполнитель государственной услуги – Архивный отдел Исполкома.	чч. 3, 5 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ; Положение об отделе
2.3. Описание результата предоставления государственной 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 Рыбно-Слободского 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 «Архивная справка»; 4) документная информация о предмете запроса; 5) архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, на основании которых архивная справка составлена; 6) подпись начальника архивного отдела 	подпункт 5.7.2., подпункт 5.9.1, п. 5.9 Правил работы; Положение об отделе

	<p>Исполкома (уполномоченного им лица);</p> <p>7) печать архивного отдела исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района</p> <p>8) фамилия, имя, отчество исполнителя (полностью) и номер его телефона.</p> <p>В архивной выписке указывается:</p> <p>1) дата подписания и регистрационный номер архивной выписки;</p> <p>2) адресат;</p> <p>3) название информационного документа «Архивная выписка»;</p> <p>4) часть текста архивного документа о предмете запроса;</p> <p>5) архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, на основании которых архивная выписка составлена;</p> <p>6) подпись начальника архивного отдела Исполкома;</p> <p>7) печать архивного отдела исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района</p> <p>8) фамилия И.О. исполнителя и номер его телефона.</p> <p>В архивной копии указывается:</p> <p>1) архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа (указывается на обороте каждого листа);</p> <p>2) подпись руководителя архивного отдела Исполкома или уполномоченного им лица и печать архивного отдела Исполкома (указывается на месте скрепления всех листов архивной копии).</p> <p>Ответ, подтверждающий неполноту состава</p>	
--	---	--

	<p>архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов, составляется на бланке исполкома. 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) печать архивного отдела исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района (при необходимости) 	
<p>2.4.Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>По заявлениям (запросам): социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – в течение 21 рабочего дня со дня регистрации заявления с учетом направления запроса и получения ответа на запрос через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).</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 государственной услуги не предусмотрена.</p>	<p>ст. 12 Федерального закона № 59-ФЗ; п.5.8.3 Правил работы</p>

<p>2.5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Заявление о предоставлении государственной 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; название темы (вопроса); хронологии запрашиваемой информации; дополнительной информации по теме запроса (при необходимости). <p>Уполномоченные заявителем лица (по доверенности) представляют документы, подтверждающие свои полномочия.</p> <p>Документы представляются в одном экземпляре.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной 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).</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p>	<p>ст. 7, ст. 8 Федерального закона № 59-ФЗ; ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ; ст. 5, 10 Закона РТ № 16-ЗРТ; п. 5.8, 5.10 Правил</p>
---	---	--

	<p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); почтовым отправлением.</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», 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 государственной 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:</p> <p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии)</p>	
<p>2.7.Перечень органов исполнительной власти (местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	

нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подача документов ненадлежащим лицом; 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п.2.5 настоящего Регламента; 3. Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание 	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основания для приостановления срока предоставления государственной услуги не установлены.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наличие в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законодательством Российской Федерации, тайну, личную тайну, семейную тайну, создающих угрозу для безопасности. 2. Неисправимое повреждение архивных документов 	<p>пп.2.11.7.1, 2.11.7.2, 5.1, 5.13 Правил работы ст.25 Федерального закона №125-ФЗ; ст.22 Закона РТ № 63-ЗРТ от 2017г.</p>
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	<p>п. 3 ст. 15, п. 4 ст. 26 Федерального закона № 125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ пп. 5.8.1, 5.8.2, 5.8.3, пункт 5.10 Правил работы;</p>
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема получателя государственной услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочим днем.	п. 16 ч. IV Правил делопроизводства
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	<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>	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в	<p>Показатели доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых</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>осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интерне», на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; на Едином портале 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 государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>Очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>Нарушений сроков предоставления государственной услуги;</p> <p>Жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;</p> <p>Жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги - однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>При предоставлении государственной услуги</p>	
--	--	--

в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Исполкома, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), МФЦ, удаленных рабочих местах МФЦ

Органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и

транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи

	инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	<p>Имеется возможность подачи заявления о предоставлении государственной 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 государственной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу: E-mail: Farid.Hasanov@tatar.ru</p>	ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по 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.

4) выдача заявителю результата государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 21.

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 государственной услуги.

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

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

Результат процедуры: консультация заявителя.

3.3. принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично или через МФЦ на бумажном носителе, в электронном виде через 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 № 22.

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного 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 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, при наличии информации, 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 недвижимости (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут с момента поступления заявления о предоставлении государственной 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 или рассматривает запрос специалиста на продление срока исполнения государственной услуги и определяет срок исполнения путем наложения визы на запрос.

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

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

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

3.4.7. Специалист Отдела печатает:

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

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

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

3.4.8. Начальник Отдела:

подписывает архивную справку (архивную выписку, архивную копию);

подписывает письмо-ответ или письмо-извещение 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: подписанная архивная справка (архивная выписка, архивная копия), подписанное письмо-ответ, письмо-запрос, письмо заявителю о продлении срока предоставления услуги.

3.4.9. Руководитель архивного отдела подписывает архивную справку (архивную выписку, архивную копию) и заверяет его печатью архивного отдела. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется 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 государственной услуги, указанного заявителем:

выдает при личном прибытии заявителя или его доверенного лица при предъявлении паспорта или иного, удостоверяющего личность документа, 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 в журнале предоставления услуги 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 государственной 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 государственной услуги через МФЦ

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

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

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

3.6. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 23);

документ, выданный заявителю как результат государственной 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 государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через официальный сайт исполкома, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

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

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

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

3.6.3. Начальник Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющимся 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 государственной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;
проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется ответственным лицом исполкома Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан.

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

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

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

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Исполкома при предоставлении государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено, предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Исполкома, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Исполкома, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ
- 11) Не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ подается в порядке, установленном законодательством.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Исполкома, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Исполкома, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя Исполкома, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Рыбно-Слободского муниципального образования (<http://www.balyk-bistage@tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

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		

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

Приложение 2

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		

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

Приложение 3

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)	<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		
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

Приложение 4

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)	- 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

Приложение 5

**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)	<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*	

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	

Приложение 6

**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)	<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*	

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	

Приложение 7

**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)	<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*	

Информация о документе, копия (выписка) которого запрашивается

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

Приложение 8

**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	

Приложение 9

**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	
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 собственника*	
- Фамилия, имя, отчество лица, на чьё 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	

Приложение 10

**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 дома, здания*	
- Строительный номер дома, здания*	
- № микрорайона, квартала*	
- Количество подъездов*	
-Количество квартир*	
-Этажность*	
-Каменный, панельный, крупнопанельный, кирпичный, шлако-блочный и другие*	
-Наличие организаций, учреждений на 1-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	

Приложение 11

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	
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, 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	

Приложение 12

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

Приложение 13

**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)	<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*	

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

Приложение 14

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		

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

Приложение 15

**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		

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

Приложение 16

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	

Приложение 17

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		
Е-mail*		

Информация о документе, копия (выписки) 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	

Приложение № 19

Бланк исполнительного комитета муниципального района

Архивная справка
_____ № _____
На № _____

Адресат

Основание:

Руководитель
подписи

Подпись

Расшифровка

Печать

Исполнитель
Телефон

Приложение № 20

Бланк исполнительного комитета муниципального района

Архивная выписка
№ _____
На № _____

Адресат

Основание:

Руководитель
подписи

Подпись

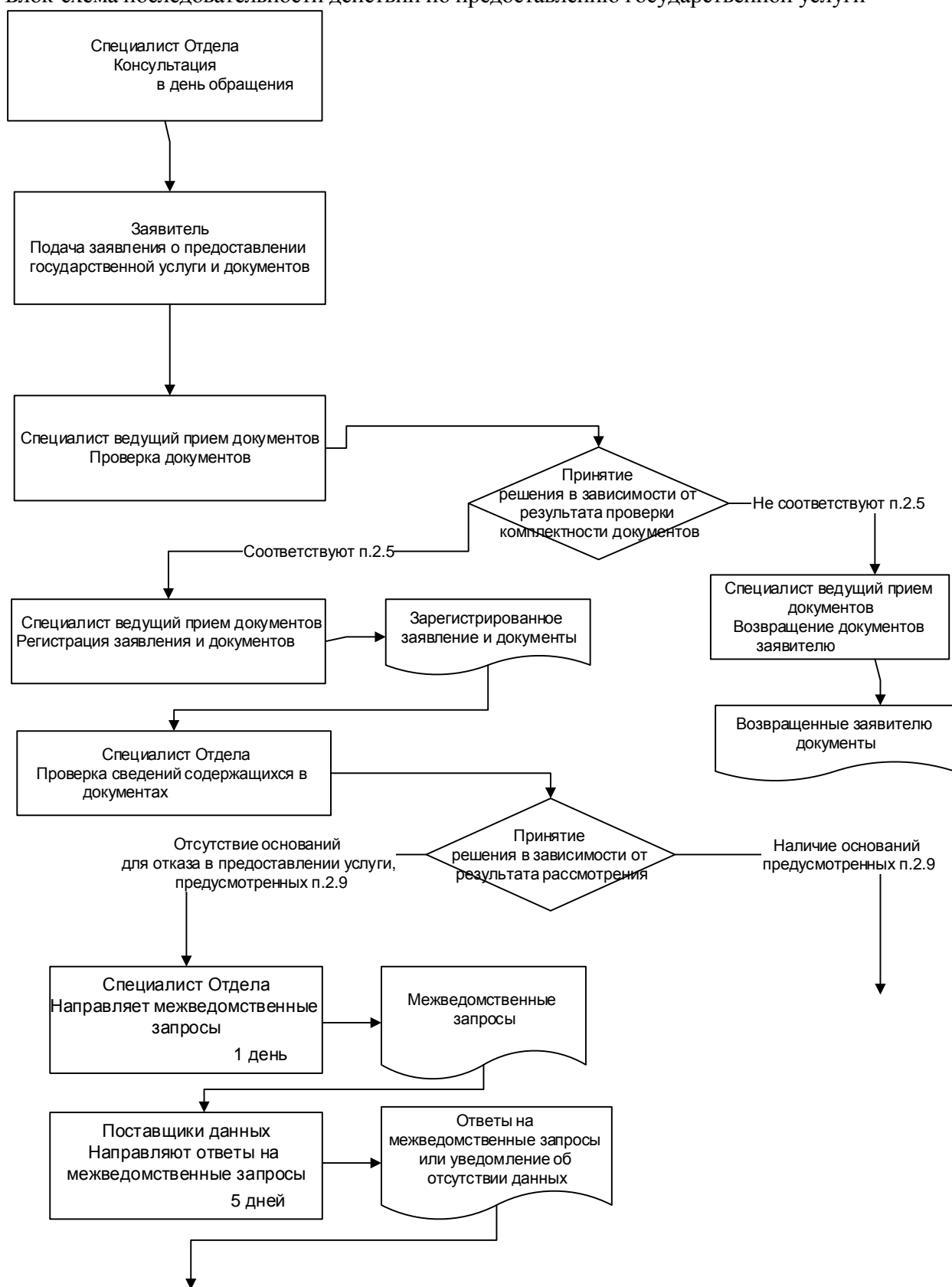
Расшифровка

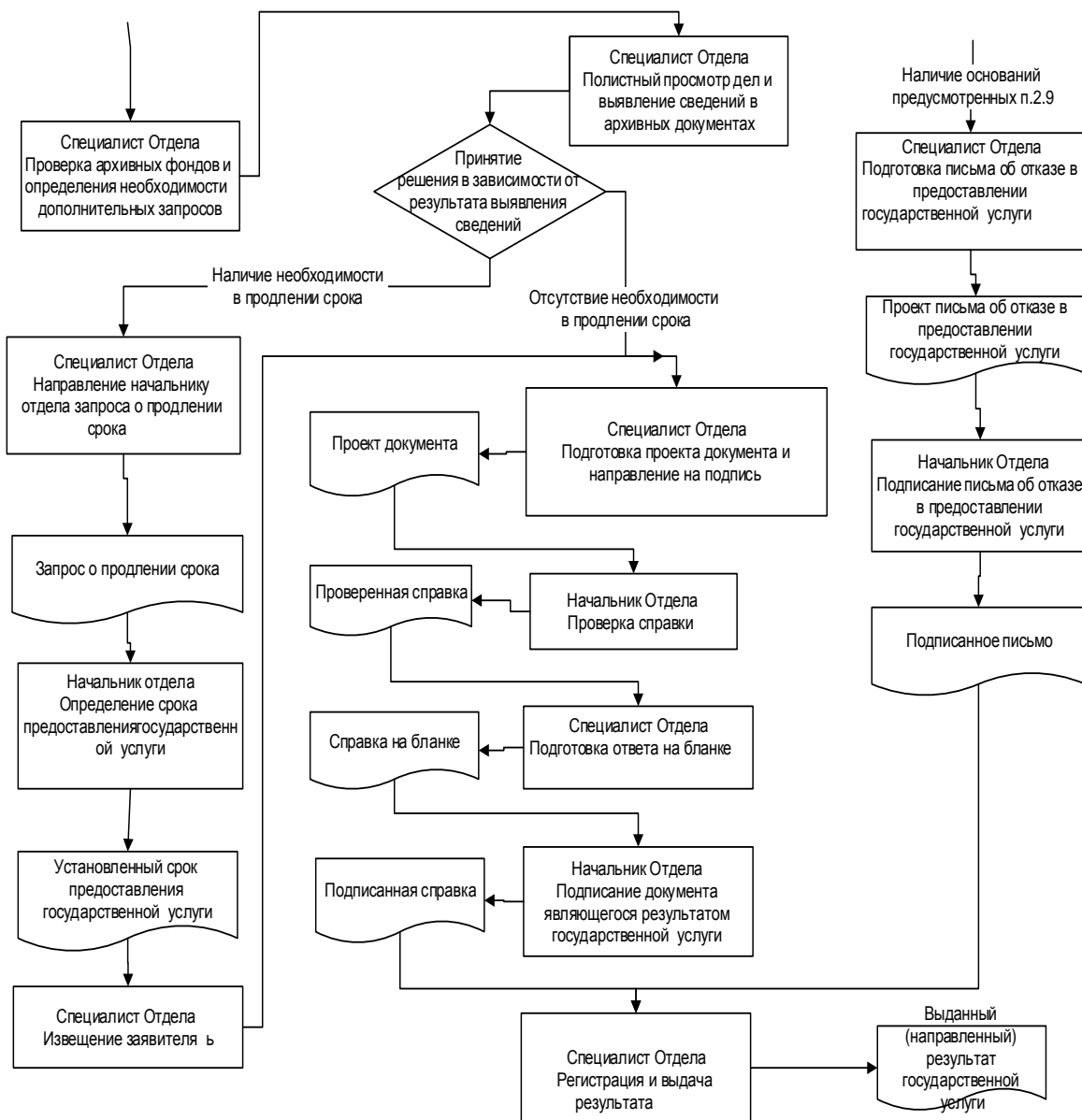
Печать

Исполнитель
Телефон

Приложение № 21

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги





Приложение №22

Список удаленных рабочих мест и график приема документов

п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов

Приложение № 23

Руководителю архивного отдела
Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района
Республики Татарстан

От: _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные

сведения:

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

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

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

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

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

(_____) (Ф.И.О)

Приложение 24
(справочное)

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

Архивный отдел исполкома Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	(884361) 2-39-57	Farid.Hasanov@tatar.ru
Специалист отдела	2-39-57	

Исполнительный комитет Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	(884361) 2-25-00	balyk-bistage@tatar.ru