



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

11.05.2018

№ 345

Об утверждении новой редакции административных регламентов предоставления муниципальных услуг Архивным отделом Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить в новой редакции административные регламенты предоставления муниципальных услуг Архивным отделом:

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

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

1.3. Административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию юридическим лицам с государственной формой собственности методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве (Приложение № 3).

1.4. Административный регламент предоставления государственной услуги по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к государственной собственности (Приложение № 4).

2. С момента вступления в силу настоящего постановления считать утратившим силу Постановление Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан от 09.07.2016 № 445 «Об утверждении новой редакции административных регламентов предоставления муниципальных услуг Архивным отделом Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель руководителя:



И.Р. Ахметзянов

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

1. 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: физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Нурлатского муниципального района (городского округа) (далее – Исполком).

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

1.3.1. Место нахождения Исполкома: г. Нурлат, ул. Советская, д.117;

Место нахождения Отдела: г. Нурлат, ул. Пушкина, д.46.

График работы Исполкома: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - четверг с 08-00 до 17-00, пятница с 08-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00.

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

1.3.2. Справочный телефон Отдела: (84345) 20712.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.Nurlat.Ispolkom@.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, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

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

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

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

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

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте Исполкома и на информационных стендах в помещениях Исполкома 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

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

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

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

Административным регламентом 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», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28.12.2009 № 894 (далее – приказ № 894) (Российская газета, 26.02.2010, № 40);

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

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

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

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

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.05.2007 № 203 «О разграничении собственности на архивные документы, созданные до образования, объединения, разделения или изменения статуса муниципальных образований и хранящихся в муниципальных архивах в Республике Татарстан» (далее – постановление КМ РТ № 203) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 15.09.2010, № 34, ст. 1472);

Уставом Нурлатского муниципального района (городского округа) (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Нурлатского муниципального района (городского округа) (далее – Положение об Исполкоме);

Положением об архивном отделе исполнительного комитета муниципального образования Нурлатского муниципального района (городского округа), утвержденным постановлением исполнительного комитета от 24.10.2017 года № 1022 (далее – Положение об отделе);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

запрос социально-правового характера – запрос конкретного лица или организации, связанный с обеспечением прав и законных интересов граждан;

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;

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

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

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 по архивным фондам, отнесенным к государственной собственности и хранящимся в муниципальном архиве	ст. 19 Закона РТ № 644; п. 5.10 Правил работы
2.2. Наименование муниципального органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района (городского округа). Исполнитель государственной услуги – Архивный отдел Исполкома.	чч. 3, 5 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 1, п. 1 ч. 2 ст. 5 Закона РТ № 63-ЗРТ; Положение об отделе
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Архивная справка (архивная выписка, архивная копия) (приложения № 1-2), ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов. Архивная справка (архивная выписка, архивная копия) оформляется на бланке Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района по форме, установленной Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации. В архивной справке указывается: дата подписания и регистрационный номер	подпункт 5.7.2., подпункт 5.9.1, п. 5.9 Правил работы; Положение об отделе

	<p>архивной справки; адресат; название информационного документа «Архивная справка»; документная информация о предмете запроса; архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, на основании которых архивная справка составлена; подпись руководителя Исполкома (уполномоченного им лица); гербовая печать исполнительного комитета Нурлатского муниципального района (городского округа) фамилия, имя, отчество исполнителя (полностью) и номер его телефона. В архивной выписке указывается: дата подписания и регистрационный номер архивной выписки; адресат; название информационного документа «Архивная выписка»; часть текста архивного документа о предмете запроса; архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, на основании которых архивная выписка составлена; подпись руководителя Исполкома (уполномоченного им лица);</p>	
--	--	--

	<p>печать исполнительного комитета Нурлатского муниципального района (городского округа) фамилия, имя, отчество исполнителя (полностью) и номер его телефона.</p> <p>В архивной копии указывается: архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа (указывается на обороте каждого листа); подпись руководителя Архива (уполномоченного им лица) и печать архива (указывается на месте скрепления всех листов архивной копии).</p> <p>Ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов, составляется на бланке архива. В нем указывается: дата подписания и регистрационный номер ответа; адресат; информация, подтверждающая неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов; подпись руководителя архива; гербовая печать исполнительного комитета Нурлатского муниципального района (городского округа) (при необходимости)</p>	
2.4. Срок предоставления государственной услуги	По заявлениям (запросам): правоохранительных, судебных органов,	ст. 12 Федерального закона № 59-ФЗ;

	<p>органов уголовно-исполнительной системы – в течение 8 дней со дня регистрации;</p> <p>социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – в течение 15 дней со дня регистрации заявления.¹</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>	п.5.8.3 Правил работы
<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</p>	<p>Заявление о предоставлении государственной услуги с указанием:</p> <p>наименования юридического лица, индивидуального предпринимателя (для граждан – Ф.И.О.);</p> <p>почтового или электронного адреса заявителя;</p> <p>названия темы (вопроса);</p> <p>хронологии запрашиваемой информации;</p> <p>дополнительной информации по теме запроса (при необходимости).</p> <p>Доверенность (для доверенного лица).</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>

¹ Здесь и далее длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

	<p>Заявление оформляется в произвольной форме или на бланках, разработанных в архивах (приложение №3).</p> <p>Документы представляются в одном экземпляре</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.</p>	
<p>2.7. Перечень органов исполнительной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень</p>	<p>1. Несоответствие представленных документов</p>	

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	перечню документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента. 2. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги	Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.	пп.2.11.7.1, 5.1, 5.13 Правил работы
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	1. Отсутствие запрашиваемых сведений. 2. Наличие в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законодательством Российской Федерации, тайну, личную тайну, семейную тайну, создающих угрозу для безопасности. 3. Неисправимое повреждение архивных документов	п.3 ст.8, п.6 ст.11 Федерального закона № 59-ФЗ; ст.25 Федерального закона № 125-ФЗ; ст.11 Закона РТ № 16-ЗРТ; ст. 19 Закона РТ № 644-РТ; пп.2.11.7.2. Правил работы
2.11. 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	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;
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	п.3 ст.15, п.4 ст. 26 Федерального закона № 125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ

предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы		пп. 5.8.1, 5.8.2, 5.8.3, пункт 5.10 Правил работы;
2.13. 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. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.	
2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Присутственное место оборудовано: информационными стендами; системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и системой пожаротушения	
2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного	

	<p>регламента, совершенных ответственными специалистами (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении услуги).</p> <p>При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	
<p>2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Имеется возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов при получении услуги.</p> <p>Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу: E-mail: L.Gumerova@tatar.ru</p>	<p>ч. 4 ст. 10 Федерального закона № 59-ФЗ; ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ; ст. 5 Закона РТ № 16-ЗРТ</p>

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

1) консультирование заявителя;
2) принятие и регистрация заявления;
3) подготовка и подписание архивной справки (архивной выписки, архивной копии), ответа на бланке архива, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов.

5) выдача заявителю результата государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 4.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

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

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

Результат процедуры: консультация заявителя.

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

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

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

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

Результат процедуры: зарегистрированное заявление, направленное в Отдел.

3.3.3. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

прием заявления 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.

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

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

3.3.4. Специалист Отдела 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;

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 дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подготовленные дела для выявления сведений по теме запроса.

3.3.5. 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются по запросам:

правоохранительных, судебных органов, органов уголовно-исполнительной системы – в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры;

социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц – в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

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

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

3.3.7. Специалист Отдела печатает:

архивную справку (архивную выписку, архивную копию) - на бланке исполнительного комитета;

письмо-ответ, письмо-извещение заявителю о продлении срока исполнения запроса - на бланке Отдела

и передает начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней 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 или письмо-извещение заявителю о продлении срока исполнения запроса.

3.3.8. Начальник Отдела:

направляет на подпись руководителю исполнительного комитета 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 дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленная на подпись руководителю Исполкома архивная справка (архивная выписка, архивная копия), или подписанное письмо-ответ, или письмо-извещение заявителю о продлении срока исполнения запроса.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления на подпись архивной справки (архивной выписки, архивной копии).

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

3.3.10. Специалист Отдела:

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

в ином случае направляет заявителю по почте простым письмом архивную справку (архивную выписку, архивную копию), письмо-ответ.

В случае необходимости проставления апостиля направляет архивную справку, вместе с запросом и сопроводительным письмом в Главное архивное управление при Кабинете Министров Республики Татарстан по почте простым письмом.

В случае продления срока предоставления услуги направляет по почте простым письмом письмо-извещение заявителю о продлении срока исполнения запроса.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры, в случае направления ответа почтовым отправлением.

Результат процедуры: выданная или направленная по почте архивная справка (архивная выписка, архивная копия) или письмо-ответ, выданная или направленная по почте письмо-извещение заявителю о продлении срока исполнения запроса.

3.3.11. 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;

направляет письменные запросы в другие организации для получения дополнительной информации.

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, направление запроса в другие организации.

3.3.12. На основании письменных ответов других организаций и проведенной дополнительной работы осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.6. – 3.3.10. настоящего Регламента.

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 экспертиз 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.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется управделами исполкома Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Нурлатского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1_3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ](#).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника

многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче архивных
справок, архивных выписок, копий архивных
документов

№ _____

Бланк
исполнительного
комитета

Адресат

(дата)

На № _____ от _____

Архивная справка

Основание:

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель _____

Телефон

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче архивных
справок, архивных выписок, копий
архивных документов

Бланк
исполнительного
комитета

Адресат

Архивная выписка

№ _____
(дата)

На № _____ от _____

Основание:

Руководитель архива

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель _____

Телефон _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
архивных справок, архивных выписок, копий
архивных документов

Начальнику Архивного отдела исполнительного
комитета муниципального образования

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____

Заявление

Прошу выдать архивную справку _____
(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество до замужества)

(наименование учреждения, отдел, цех, бригада)

(должность)

о стаже за годы

о зарплате за годы

об учебе

(наименование учреждения)

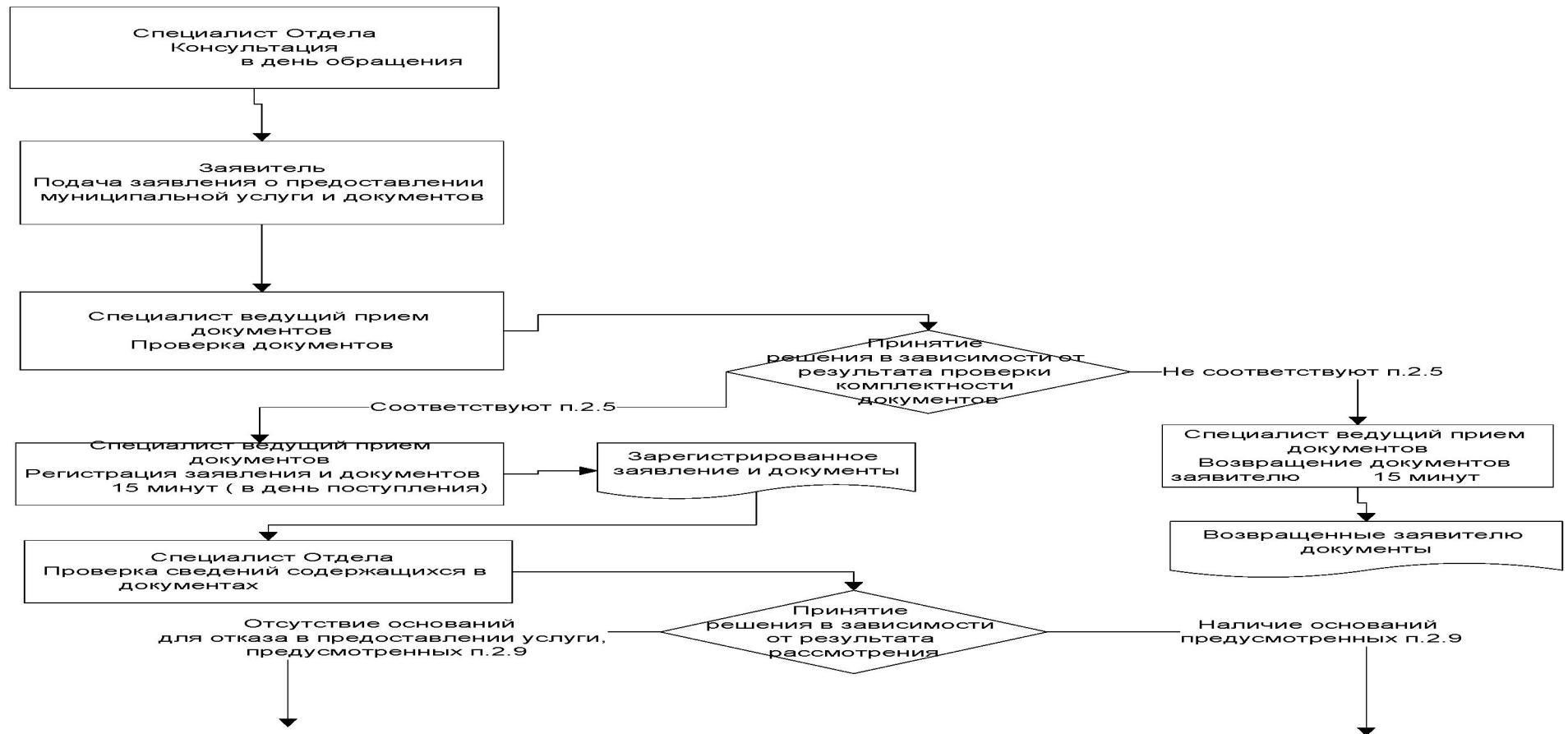
за годы _____

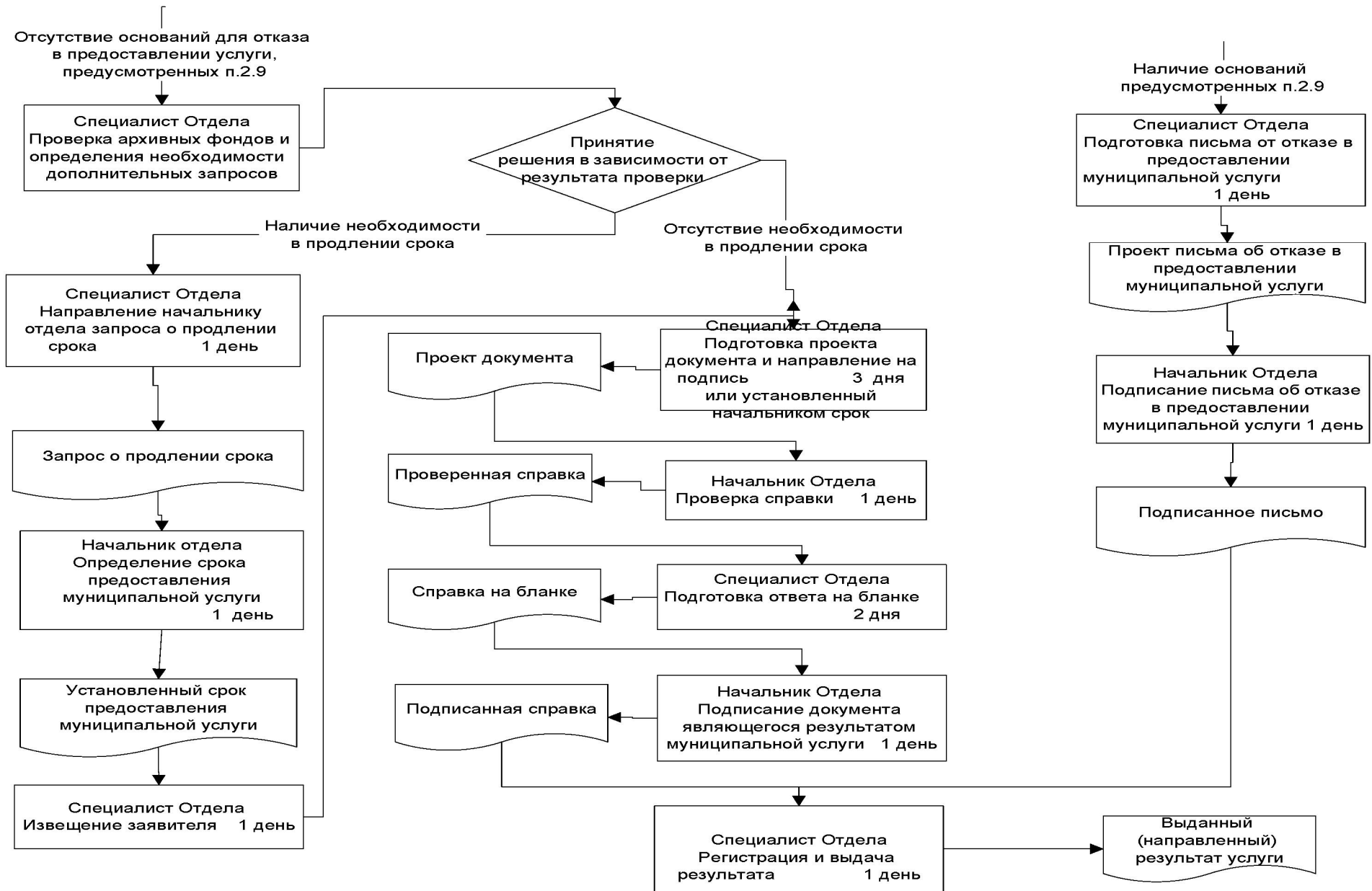
Подпись заявителя

Дата

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче архивных
справок, архивных выписок, копий архивных документов

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги





Приложение
 (справочное)
 к Административному регламенту
 предоставления государственной услуги по
 выдаче архивных справок, архивных выписок,
 копий архивных документов

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 Нурлатского муниципального района
 Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	20712	L.Gumerova@tatar.ru
Специалист отдела	20712	х

Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района
 Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Управляющий делами исполнительного комитета	20820	Liliya.Zakirova@tatar.ru

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

1. Общие положения

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

1.2. Получатели государственной услуги: физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Нурлатского муниципального района (городского округа) (далее – Исполком).

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

1.3.1. Место нахождения Исполкома: г.Нурлат, ул. Советская, д.117.;

Место нахождения Отдела: г. Нурлат, ул.Пушкина, д.46.;

График работы Исполкома: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

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

1.3.2. Справочный телефон Отдела: (84345) 20712.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.Nurlat.Ispolkom@.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, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

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

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

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

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

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

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

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

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон №152-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст.3451);

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

Правилами работы пользователей в читальных залах муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденными приказом Федеральной архивной службы России от 06.07.1998 (далее – Правила работы в читальных залах) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 28.12.1998, №37-38.);

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

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

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

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

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

Уставом Нурлатского муниципального района (городского округа) (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Нурлатского муниципального района (городского округа) (далее – Положение об Исполкоме);

Положением об архивном отделе исполнительного комитета муниципального образования Нурлатского муниципального района (городского округа), утвержденным постановлением исполнительного комитета от 24.10.2017 года № 1022 (далее – Положение об отделе);

1.5. Получатели государственной услуги: физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива	ч. 1 ст. 24 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 19 Закона РТ № 644; ст.1 Закона РТ № 63-ЗРТ; п. 5.7., 5.12., 5.13., Правил
2.2. Наименование муниципального органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района (городского округа) Архивный отдел исполнительного комитета Нурлатского муниципального района	ч. 3 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 4 Закона РТ № 644; Положение об отделе
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Предоставление пользователю по теме исследования архивных дел, научно-справочного аппарата (описи, каталоги, базы данных, картотеки, путеводители, систематические перечни документов), изданий научно-справочной библиотеки архива, копий архивных документов	ч.1 ст. 24 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 19 Закона РТ № 644; п. 5.13. Правил; пп. 3.1, 3.2.5, 3.2.6, 5 Правил работы в читальных залах
2.4. Срок предоставления государственной услуги	В день обращения заявителя	пп. 2.3, 4.3 Правил работы в читальных залах
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной	При личном обращении: При личном (письменном) обращении: 1. Заявление или письмо организации, направившей пользователя в архив. В личном заявлении или письме указываются фамилия, имя, отчество пользователей,	ст. 5 Закон РТ № 16-ЗРТ; пп. 2.1, 2.2, 2.4 Правил работы в читальных залах

<p>услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>должность, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования. 2. Документы, удостоверяющие личность. 3. Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	
<p>2.7. Перечень органов исполнительной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень</p>	<p>1. Подача документов ненадлежащим лицом</p>	

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>3. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах</p>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги	<p>1. Отсутствие свободных рабочих мест для просмотра архивных документов.</p> <p>2. Необходимость выполнения служебных заданий сотрудниками отдела.</p> <p>3. Выдача дел и документов во временное пользование другим учреждениям.</p> <p>4. Выдача дел и документов другому пользователю.</p> <p>5. Экспонирование заказанных материалов на выставке.</p> <p>6. Дела (документы), не прошли научного описания и технического оформления.</p> <p>7. Окончание срока действия разрешения Заявителю на работу в читальном зале.</p> <p>8. Нарушение Заявителем Правил работы в читальных залах.</p>	ч. 8 ст. 26 Федерального закона № 125-ФЗ; пп. 2.3, 4.10 Правил работы в читальных залах
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	<p>1. Отсутствие запрашиваемых документов.</p> <p>2. Ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение.</p>	ст. 25 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 19 Закона РТ № 644; п. 4.10 Правил работы в читальных залах

	3. Неудовлетворительное физическое состояние документов.	
2.11. 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.	ч. 3 ст. 15 Федерального закона №125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	ч. 3 ст. 15 Федерального закона №125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ
2.13. 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. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.	
2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	ч. 2 ст. 8 Федерального закона № 59-ФЗ; ст. 7, 17 Закона РТ № 16-ЗРТ
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Присутственное место оборудовано: информационными стендами; системой кондиционирования воздуха;	

	противопожарной системой и системой пожаротушения	
2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных ответственными специалистами (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении услуги). 	ч. 1 ст. 24 Федерального закона № 125-ФЗ
2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	<p>Имеется возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов при получении услуги.</p> <p>Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу: E-mail: L.Gumerova@tatar.ru</p>	ч. 4 ст. 10 Федерального закона № 59-ФЗ; ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ; ст. 5 Закона РТ № 16-ЗРТ

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. предоставление государственной услуги по выдаче архивных документов пользователю для работы в читальном зале муниципального архива включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) проверка документов и выдача анкеты;
- 4) выдача заявителю для заполнения бланка заказа (требования) на предоставление документов, копий фонда пользования, описей;
- 5) выявление и подготовка архивных документов пользователю для работы в читальном зале муниципального архива.
- 6) выдача архивных документов для работы в читальном зале;
- 7) выдача результатов государственной услуги.

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

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и 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.

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

Результат процедуры: консультация заявителя.

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

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

3.3.2. При направлении заявления или письма организации в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг РТ специалист исполкома, отвечающий за работу с обращениями граждан, поступающими через Интернет–приемную, регистрирует поступившее заявление и направляет в электронном виде в Отдел.

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

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

3.3.3. Специалист Отдела осуществляет:

проверку полномочий заявителя, в случае действия заявителя по доверенности;

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

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет прием и регистрацию заявления и выдает заявителю анкету установленного образца для заполнения (приложение №1).

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.

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

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

3.3.4. Заявитель знакомится с Правилами, заполняет анкету пользователя, указывает в ней тему и хронологические рамки исследования и передает специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 20 минут с момента получения анкеты пользователя.

Результат процедур: заполненная анкета пользователя, переданная специалисту Отдела.

3.3.5. Специалист Отдела:

проверяет правильность заполнения анкеты;

выдает заявителю бланк заказа (требования) на выдачу документов, копий фонда пользования, описей (далее - бланк заказа) (приложение № 2).

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

Результат процедур: выданный заявителю бланк заказа.

3.3.6. Заявитель заполняет бланк заказа и передает специалисту Отдела.

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

Результат процедур: заполненный бланк заказа, переданный специалисту Отдела.

3.3.7. Специалист Отдела, получив бланк заказа:

проверяет правильность заполнения;

делает подборку описей, выборку архивных документов из хранилища;

проверяет состояние выдаваемых документов;

заполняет в бланке заказа графу наименования и количество выданных документов;

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Отдела:

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

регистрирует отказ в предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений граждан и писем организаций. Если отказ связан с отсутствием свободных мест в читальном зале, извещает заявителя о возможном времени получения услуги или по его просьбе назначает конкретное время посещения читального зала, о чем делает отметку на анкете пользователя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 30 минут с момента получения бланка заказа.

Результат процедур: выданные пользователю для работы документы или отказ в выдаче архивных документов.

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 экспертиз 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.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется управделами исполкома Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1_3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче архивных документов пользователю
для работы в читальном зале муниципального
архива

Архивный отдел Нурлатского
районного исполнительного комитета

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Место работы (учебы) и должность _____

Организация, направившая пользователя, ее адрес _____

Образование _____

Ученая степень, звание _____

Тема и хронологические рамки исследования _____

Место жительства _____

Телефон (домашний) _____ (служебный) _____

Серия и № документа, удостоверяющего личность _____

С Правилами работы пользователей в читальных залах муниципальных архивов
Российской Федерации ознакомился (ась), обязуюсь их выполнять.

Дата _____

(Подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче архивных
документов пользователю для работы в читальном зале
муниципального архива
Форма заказа (требования) на выдачу документов,
копий фонда пользования, описей

Формат А5 (148x210)

Архивный отдел Нурлатского районного исполнительного комитета

(название муниципального архива)

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)

НА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ,
КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ,
ОПИСЕЙ

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

Наименование

должности

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

(фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

(фамилия, инициалы работника архива, название структурного подразделения)

(тема исследования, цель выдачи)

Фонд № ___	Опись № ___	хр. № ___	Заголовок ед. хр.	ол-во листов ремя звучания, метраж)	Расписка пользователя, работника архива	Расписка работника читального зала
1	2	3	4	5	6	7

(лицевая сторона)

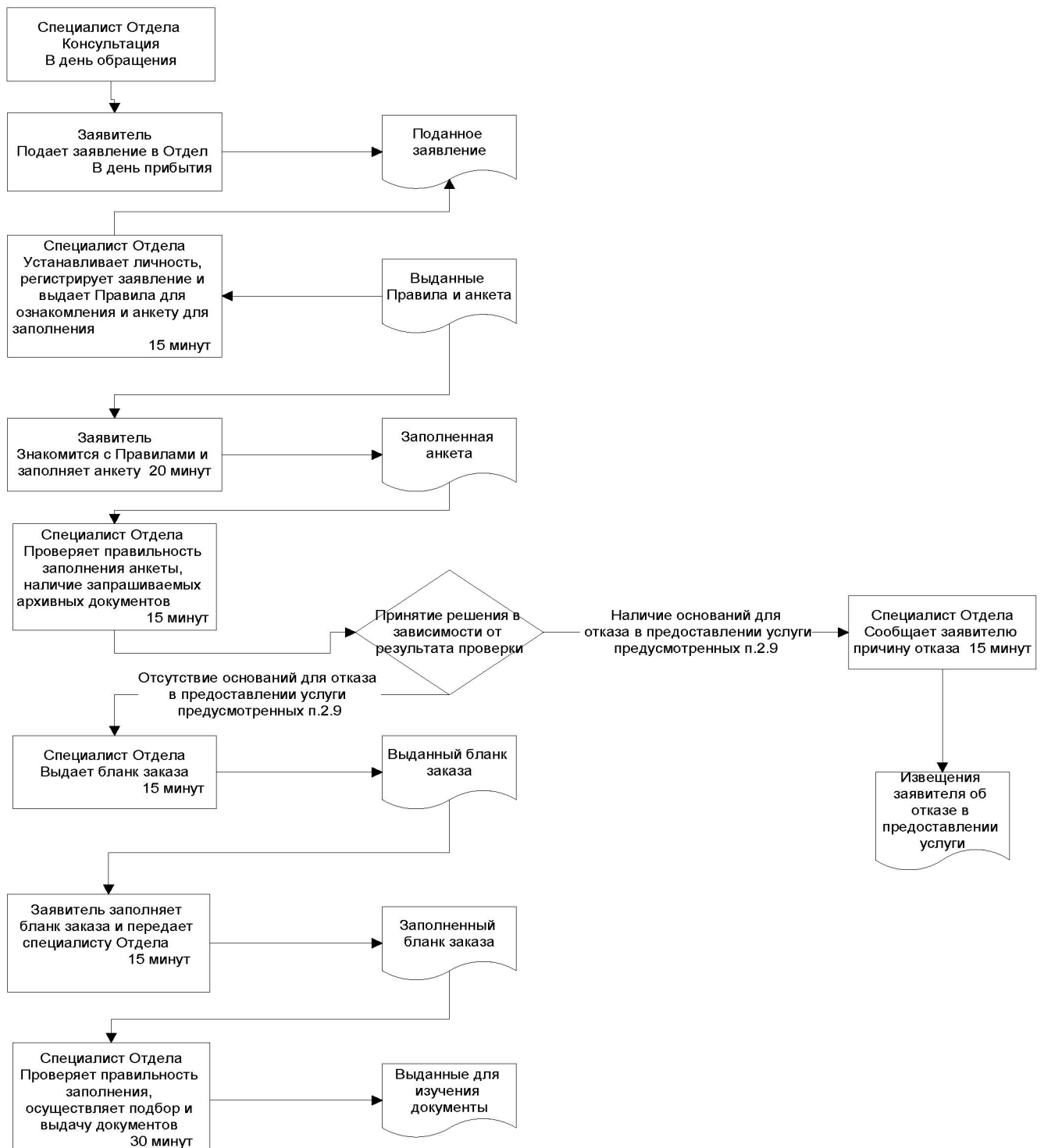
1	2	3	4	5	6	7

(подпись пользователя, работника архива)

Дата

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
архивных документов пользователю для работы в
читальном зале муниципального архива

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



Приложение
(справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче архивных
документов пользователю для
работы в читальном зале архива

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

Архивный отдел исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	20712	L.Gumerova@tatar.ru
Специалист отдела	20712	х

Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Управляющий делами исполнительного комитета	20820	Liliya.Zakirova@tatar.ru

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

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Нурлатского муниципального района (городского округа) (далее – Исполком).

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

1.3.1. Место нахождения Исполкома: г. Нурлат, ул. Советская, д.117;

Место нахождения Отдела: г. Нурлат, ул.Пушкина, д.46.

График работы Исполкома: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - четверг с 08-00 до 17-00, пятница с 08-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00.

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

1.3.2. Справочный телефон Отдела: (84345)20712.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.Nurlat.Ispolkom@.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, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

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

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

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

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

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

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уставом Нурлатского муниципального района (городского округа) (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Нурлатского муниципального района (городского округа) (далее – Положение об Исполкоме);

Положением об архивном отделе исполнительного комитета муниципального образования Нурлатского муниципального района (городского округа), утвержденным постановлением исполнительного комитета от 24.10.2017 года № 1022 (далее – Положение об отделе);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

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

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

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

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

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

экспертно-проверочная и методическая комиссия – комиссия, действующая при Главном архивном управлении Кабинета Министров Республики Татарстан (далее – Управление) для рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, включением их в состав Архивного фонда Республики Татарстан, определением в его составе уникальных документов, решения методических и практических вопросов в области архивного дела (далее – ЭПМК Управления);

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

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	Оказание юридическим лицам с государственной формой собственности методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве	чч. 3, 5 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ; п.п. 4.8., 4.9. Правил работы; ст. 5 Закона РТ № 63-ЗРТ
2.2. Наименование муниципального органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района (городского округа). Исполнитель государственной услуги – Архивный отдел Исполкома.	ч. 5 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ; Положение об отделе
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Подготовка к согласованию ЭПМК Управления нормативных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела: положений об архиве и экспертной комиссии, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел (далее – Нормативные документы), утверждению (согласованию) описей дел постоянного, хранения, описей дел по личному	ч. 3 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ; п.п. 4.8., 4.9. Правил работы

	<p>составу (далее – Описи).</p> <p>Оказанная организации методическая и практическая помощь в работе архива и по организации документов в делопроизводстве в вопросах:</p> <ul style="list-style-type: none"> экспертизы ценности архивных документов; упорядочения архивных документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу; подготовки документов Архивного фонда Российской Федерации к передаче в муниципальный архив; ведения учета архивных документов; использования архивных документов; формирования дел в делопроизводстве; передачи структурными подразделениями организации дел в архив; проведения семинаров в целях повышения профессиональной квалификации работников архивных и делопроизводственных служб. 	
2.4. Срок предоставления государственной услуги	Методическая и практическая помощь, осуществляемая без выезда к заявителю – 3 дня ¹ ;	чч.3, 5 ст.4 Федерального закона № 125-ФЗ; п.п. 4.8., 4.9. Правил работы

¹ Здесь и далее длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

	<p>методическая и практическая помощь, осуществляемая с выездом к заявителю - 2 дня, даты выезда согласуются с заявителем;</p> <p>организация и проведение семинаров – 16 дней, дата проведения семинара согласуется с заявителем</p>	
<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</p>	<p>При устном обращении: документы, удостоверяющие личность; документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица. При письменном обращении: заявление о предоставлении государственной услуги на бланке юридического лица</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.</p>	

<p>нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>		
<p>2.7. Перечень органов исполнительной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента. 2. Наличие неоговоренных исправлений в 	

государственной услуги	подаваемых документах	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги	1. Нарушение Заявителем (его представителем) определенных в соответствии с пунктами 3.4.1., 3.4.3. Регламента сроков подачи в Отдел проектов нормативных документов, Описей.	
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	Заявитель не является источником комплектования муниципального архива.	
2.11. 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.	ч. 3 ст. 15 Федерального закона № 125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	ч. 3 ст. 15 Федерального закона № 125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ

государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы		
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Максимальный срок ожидания приема получателя государственной услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p>	
2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	ч. 2 ст. 8 федерального закона № 59-ФЗ; ст. 7, 17 Закона РТ № 16-ЗРТ
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Присутственное место оборудовано: информационными стендами; системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и системой пожаротушения	
2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных 	

	<p>жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц архивного отдела исполнительного комитета Нурлатского муниципального района, участвующих в представлении услуги)</p>	
<p>2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Имеется возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов при получении услуги.</p> <p>Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу: E-mail: L.Gumerova@tatar.ru</p>	<p>ч. 4 ст. 10 Федерального закона № 59-ФЗ; ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ; ст. 5 Закона РТ № 16-ЗРТ</p>

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

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

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

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

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

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

Результат процедуры: консультация заявителя.

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

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

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

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

Результат процедуры: зарегистрированное заявление, направленное в Отдел.

3.3.3. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- прием заявления 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.

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

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

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

3.4.1. Специалист отдела при обращении заявителя:

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

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

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

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

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

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

3.4.3. Специалист рассматривает:

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

в соответствии с установленными требованиями инструкции по делопроизводству;

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

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

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

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

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

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

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

3.4.5. Специалист отдела:

проверяет полноту состава и качество оформления представленной документации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

приема документов в архив от структурных подразделений организации;

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

подготовки документов Архивного фонда Российской Федерации к передаче в муниципальный архив (экспертиза ценности документов, хранящихся в архиве;

составление сводных описей дел постоянного, долговременного сроков хранения, документов по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов в связи с истечением сроком их хранения);

организации розыска дел и оформлению ее результатов;

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае отсутствия или неправильного оформления документации по организации использования архивных документов предоставляет образцы архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, бланки-образцы заказов на выдачу дел исследователям в читальный зал, во временное пользование в структурные подразделения организации, оказывает практическую помощь в оформлении книги учета выдачи дел в читальный зал и в рабочие помещения организации.

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

Результат процедуры: предоставленный заявителю перечень федеральных законодательных актов и нормативных документов, регулирующих доступ к документам архива, образцы архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, заказов на выдачу дел исследователям в читальный зал, во

временное пользование в структурные подразделения организации, записей в книге учета выдачи дел в читальный зал и в рабочие помещения организации.

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

формирования дел в делопроизводстве;

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

передачи структурными подразделениями дел в архив организации.

После завершения процедуры на конкретном примере показывает порядок:

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

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

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

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

3.6. Организация и проведение семинара

3.6.1. При организации семинара специалист Отдела:

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

определяет темы докладов и состав докладчиков;

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

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

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

3.6.2. Специалист Отдела:

составляет и согласовывает с заявителем список участников семинара;

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

разрабатывает и согласовывает с заявителем программу семинара.

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

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

3.6.3. Специалист Отдела:

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

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

Результат процедуры: извещенные участники семинара.

3.6.4. На основе программы специалист Отдела:

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

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

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

Результат процедуры: готовые доклады и раздаточный материал.

3.6.5. В день проведения семинара специалист Отдела:

регистрирует участников семинара;

раздает раздаточный материал;

ведет семинар согласно программе.

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

Результат процедуры: проведенный семинар.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением 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 экспертиз 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.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

государственной услуги, осуществляется управделами исполкома Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1_3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по оказанию юридическим
лицам методической и практической
помощи в работе архивов и по
организации документов в
делопроизводстве

Блок схема порядка предоставления государственной услуги

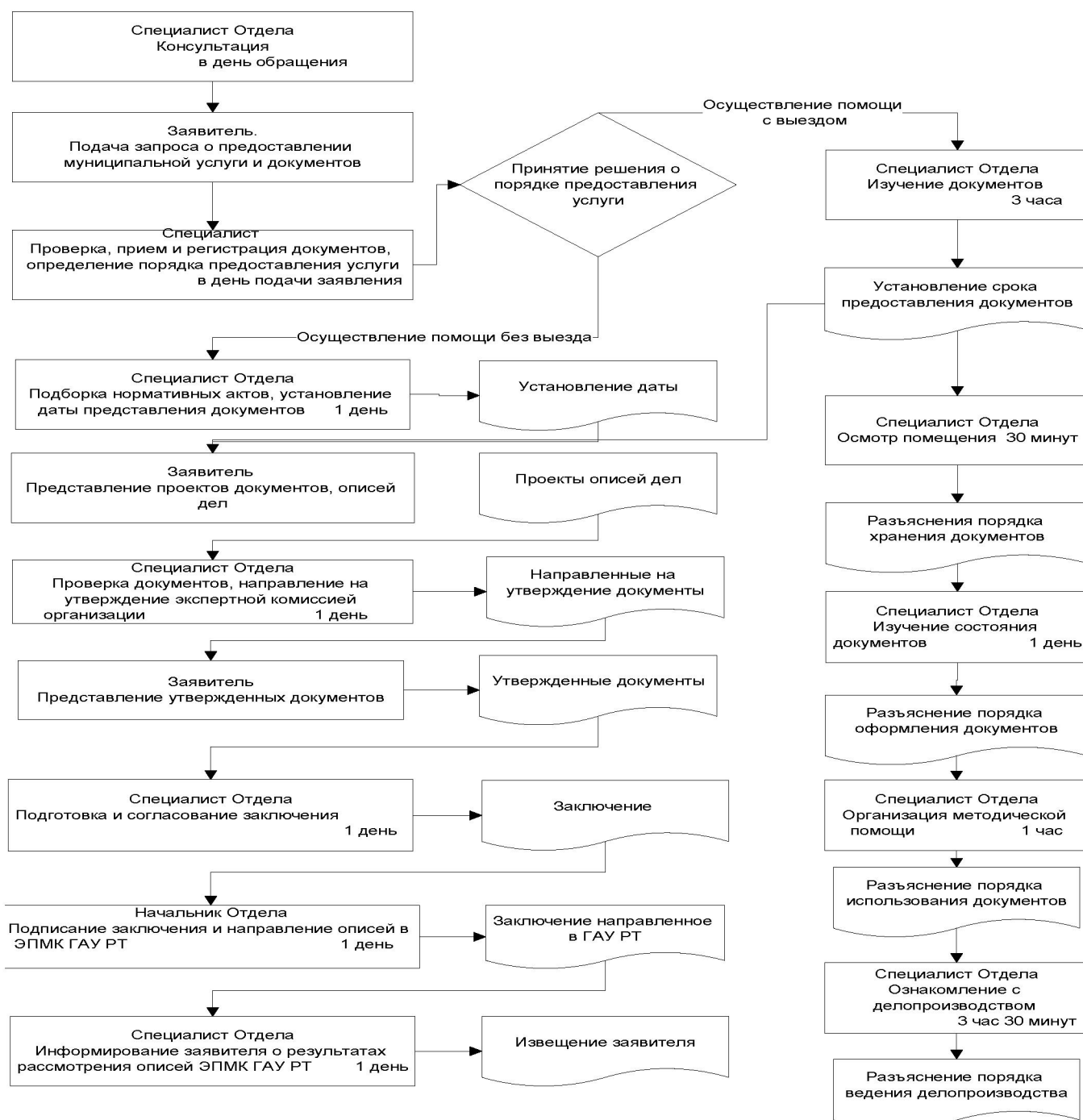


Рисунок 1 Оказание методической помощи

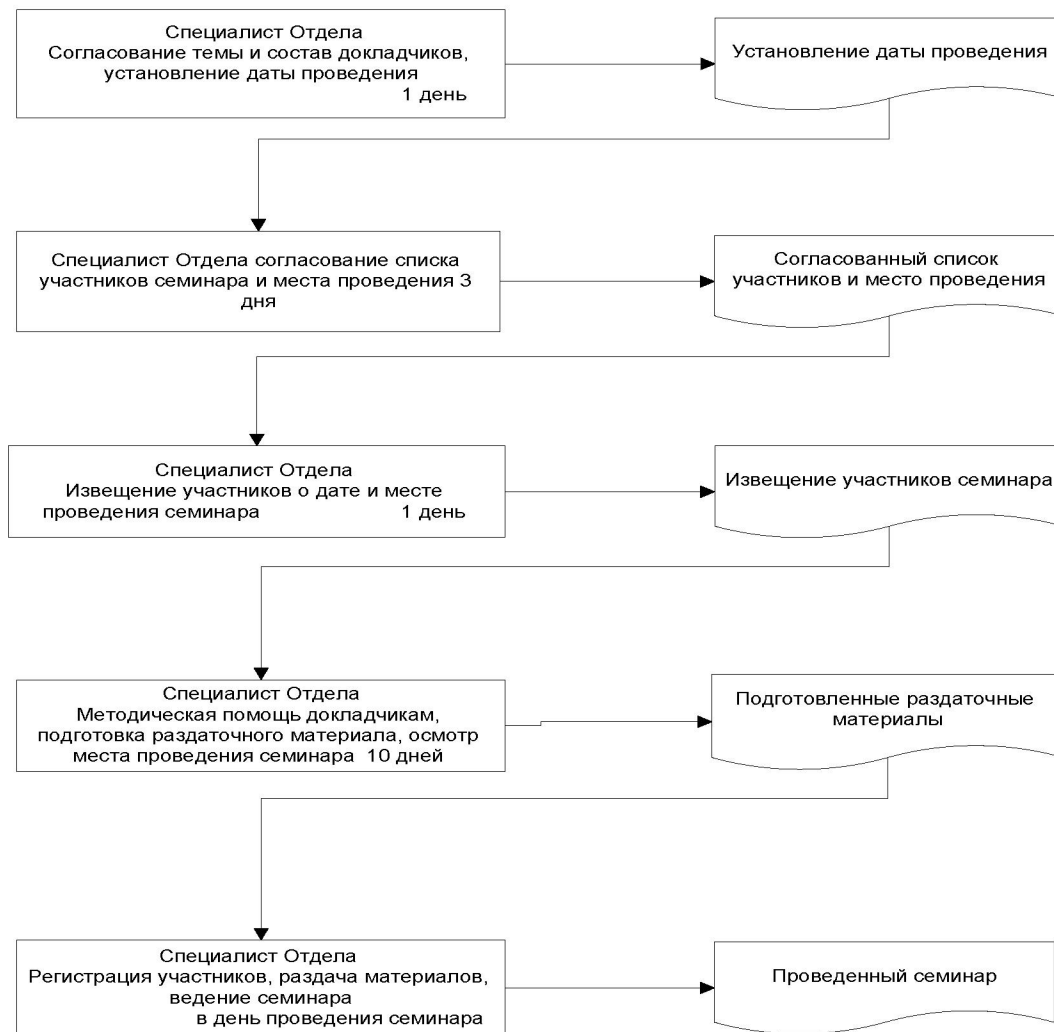


Рисунок 2 Проведение семинара

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по оказанию юридическим
лицам методической и практической
помощи в работе архивов и по
организации документов в
делопроизводстве

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

Архивный отдел исполнительного комитета

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	20712	L.Gumerova@tatar.ru
Специалист отдела	20712	x

Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Управляющий делами	20820	Liliya.Zakirova@tatar.ru

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

1. Общие положения

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

1.2. Получатели государственной услуги: физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Нурлатского муниципального района (далее – Исполком).

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

1.3.1. Место нахождения Исполкома: г. Нурлат, ул. Советская, д.117.

Место нахождения Отдела: г.Нурлат, ул.Пушкина, д.46.

График работы Исполкома: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - четверг с 08-00 до 17-00, пятница с 08-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00.

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

1.3.2. Справочный телефон Отдела: (84345) 20712.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.Nurlat.Ispolkom@.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, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

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

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

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

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

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

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

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

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

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

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

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

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

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

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.05.2007 № 203 «О разграничении собственности на архивные документы, созданные до образования, объединения, разделения или изменения статуса муниципальных образований и хранящихся в муниципальных архивах в Республике Татарстан»

(далее – постановление КМ РТ № 203) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 15.09.2010, № 34, ст. 1472);

Уставом Нурлатского муниципального района;

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

Положением об архивном отделе исполнительного комитета муниципального образования Нурлатский муниципальный район, утвержденным постановлением исполнительного комитета от 24 октября 2017 года № 1022 (далее – Положение об отделе);

1.5. Получатели государственной услуги: физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Консультирование по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к государственной собственности	ст. 13 Федерального закона № 59-ФЗ; ст.ст. 7, 12 Закона РТ № 16-ЗРТ
2.2. Наименование муниципального органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района (городского округа) Исполнитель государственной услуги – Архивный отдел Исполкома.	ч. 5 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 1, п. 1 ч. 2 ст. 5 Закона РТ № 63-ЗРТ; Положение об архивном отделе
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Консультация по наличию и местонахождению запрашиваемых сведений	ч. 5 ст.13 Федерального закона № 59-ФЗ; ст. 7 Закона РТ № 16-ЗРТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги	В день обращения заявителя ¹	ч. 3 ст. 13 Федерального закона № 59 ФЗ; ст. 12 закона РТ № 16-ЗРТ
2.5. Исчерпывающий перечень	Обращение (при личном приеме или по	ст. 13 Федерального закона

¹ Здесь и далее длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>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 государственной услуги, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>телефону, в форме электронного документа через официальный сайт Нурлатского муниципального района (городского округа), факсимильное письменное обращение).</p> <p>При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность</p>	<p>№ 59-ФЗ; ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ; ст.ст. 7, 12 Закона РТ № 16-ЗРТ</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.</p>	
<p>2.7. Перечень органов исполнительной власти и их</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	

структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Отказ в приеме документов не предусмотрен	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги	Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.	
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	1. Если ранее был дан ответ по существу обращения. 2. Отсутствие сведений о местонахождении документов	ч. 6 ст.13 Федерального закона № 59-ФЗ
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	ч. 3 ст. 15 Федерального закона №125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона

взимаемой за предоставление государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы		№ 210-ФЗ
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	ч. 3 ст. 15 Федерального закона №125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема получателя услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	
2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день обращения заявителя	ч. 2 ст. 8 федерального закона № 59-ФЗ; ст. 7, 17 Закона РТ № 16-ЗРТ
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Присутственное место оборудовано: информационными стендами; системой кондиционирования воздуха;	

	противопожарной системой и системой пожаротушения	
2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>1) соблюдение срока получения результата государственной услуги;</p> <p>2) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц архивного отдела исполнительного комитета Нурлатского муниципального района, участвующих в предоставлении услуги)</p>	
2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	<p>Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу:</p> <p>E-mal: L.Gumerova@tatar.ru</p>	<p>ч. 4 ст. 10 Федерального закона № 59-ФЗ;</p> <p>ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>ст. 5 закона РТ № 16-ЗРТ</p>

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. предоставления государственной услуги по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов включает в себя следующие процедуры:

консультирование заявителя;
принятие и регистрация заявления;
сбор информации по вопросам местонахождения архивных документов;
выдача заявителю результата государственной услуги.

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

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя о получении государственной услуги.

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

Результат процедуры: консультация заявителя.

3.3. Сбор информации по вопросам местонахождения архивных документов

3.3.1. Заявитель (его представитель) в форме личного устного обращения к должностному лицу Отдела во время приема или по телефону, письменно на бумажном носителе, в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан либо по почте почтовым отправлением, по факсу подает (направляет) заявление.

3.3.2. Специалист Отдела регистрирует заявление.

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

Результат процедур: зарегистрированное заявление.

3.3.3. Специалист Отдела:

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

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

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

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

Результат процедур: консультация заявителя по местонахождению архивной справки (архивной выписки, копии архивных документов).

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 экспертиз 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.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется управделами исполкома Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

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

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

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

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1 3 статьи 16 Федерального закона](#) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Нурлатского муниципального района (<http://www.nurlat.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан

(<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в

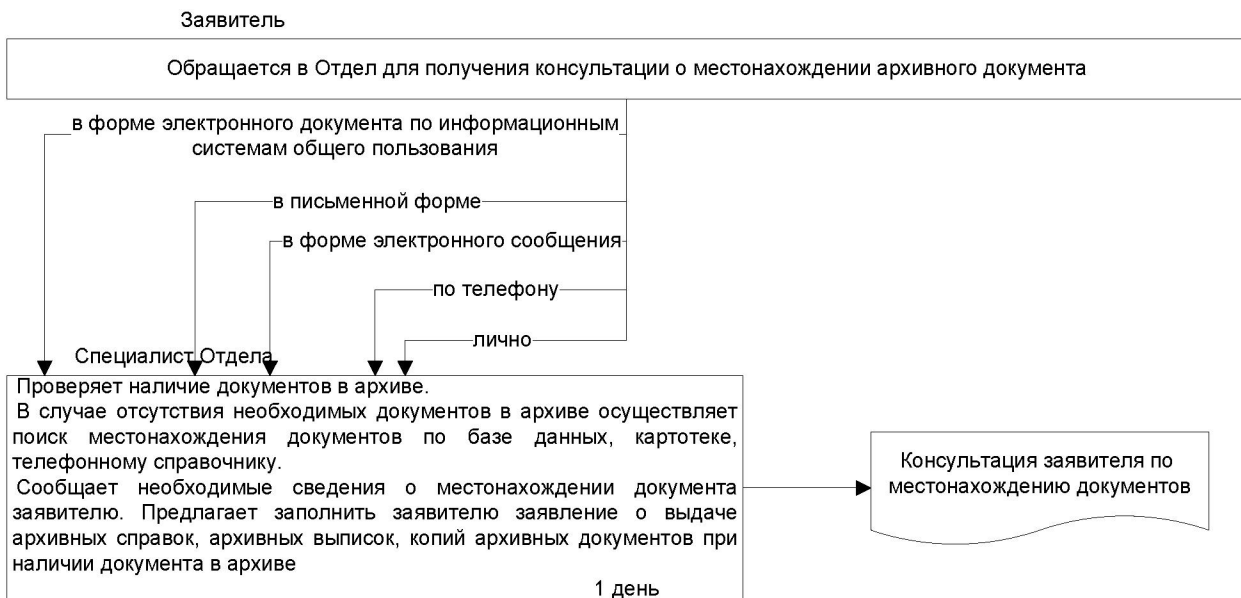
выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
консультированию по вопросам
местонахождения архивных документов



Приложение (справочное) к
Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
консультированию по вопросам
местонахождения архивных документов

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

Архивный отдел исполкома Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	20712	L.Gumerova@tatar.ru
Специалист отдела	20712	-

Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Управляющий делами исполнительного комитета	20820	Liliya.Zakirova@tatar.ru