



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

12.12.2018

г. Заинск

№ 1844

**«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к государственной собственности архивного отдела исполнительного Заинского муниципального района Республики Татарстан»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан от 06.03.2018 № 360 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 45 Устава Заинского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к государственной собственности архивного отдела исполнительного Заинского муниципального района Республики Татарстан.
2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан от 25.06.2018г. № 1032 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к государственной собственности».
3. Организационному отделу Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Заинского муниципального района

<http://zainsk.tatarstan.ru> и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Заинского муниципального района по экономическому развитию, промышленности, торговле, содействию предпринимательству П.А. Байрашева.

**Руководитель  
Исполнительного комитета**



**И.Ф. Хафизов**

Р.Ф. Шатунова  
7-07-15

Утвержден  
постановлением  
Исполнительного комитета  
Заинского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 12.12.2018г. №1844

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
по консультированию по вопросам местонахождения  
архивных документов, отнесенных к государственной собственности  
архивного отдела исполнительного комитета Заинского муниципального  
района Республики Татарстан**

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

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

1.3.1. Место нахождения Исполкома: г.Заинск, ул. Крупской, д.6;

Место нахождения Отдела: г. Заинск, ул. Ленина, д.26.

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

Прием населения: вторник, среда с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00.

1.3.2. Справочный телефон Отдела: (85558) 7-07-15.

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

1.3.4. Информация о муниципальной услуге, а также о месте нахождения и графике работы Отдела может быть получена:

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

Информация на государственных языках Республики Татарстан включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет»:

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

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

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

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

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

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уставом Заинского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Заинского муниципального района от 10.12.2005 г. №17 (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Заинского муниципального района от 31.10.2005 г. №8 утвержденным Решением Совета Заинского муниципального района (далее – Положение об Исполкоме);

Положением об архивном отделе исполнительного комитета Заинского муниципального района утвержденное постановлением Исполнительного комитета Заинского муниципального района от 19.09.2016 года № 2052 (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка в Исполнительном комитете, утвержденными распоряжением Руководителя Исполкома от 27 июля 2007 года № 72 (далее – Правила внутреннего трудового распорядка).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

на официальном сайте Исполкома (<http://www.zaink@tatarstan.ru>).

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

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

---

## 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	Федеральный закон № 125-ФЗ
2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет Заинского муниципального района Республики Татарстан	ч. 5 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ; Положение об Отделе
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Консультация по наличию и местонахождению запрашиваемых сведений	Федеральный закон № 125-ФЗ
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	В день обращения заявителя. Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги не предусмотрена	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления	Обращение (при личном приеме или по телефону, в форме электронного документа через официальный сайт Заинского муниципального района, факсимильное письменное обращение).	ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ



<p>государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>При личном приеме гражданин предъявляет:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- документ, удостоверяющий личность;</li><li>- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица.</li></ul> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполком, МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ. Электронные формы бланков заявления размещены на официальном сайте Исполкома, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</li><li>почтовым отправлением.</li></ul> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», сайт Исполкома, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной</p>	<p>Отказ в приеме документов не предусмотрен</p>	



услуги		
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основания для приостановления срока предоставления государственной услуги не установлены.</p> <p>Основания для отказав предоставлении государственной услуги не установлены.</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	ч. 3 ст. 15 Федерального закона №125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ
2.11. 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 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>	
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	<p>В день обращения заявителя.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	п. 16 ч. IV Правил делопроизводства
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ</p>	

<p>Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения архива в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах (<a href="http://www.zainsk@tatarstan.ru">http://www.zainsk@tatarstan.ru</a>); в сети «Интернет»; на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очередей при приеме и выдаче документов</li> </ul>	

	<p>заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления государственной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги - однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>При предоставлении государственной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Исполкома, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, удаленных рабочих местах МФЦ</p>	
2.15. Особенности предоставления	Заявление о предоставлении государственной	ч. 1 ст. 19 Федерального закона

государственной услуги в электронной форме	услуги может быть направлено в форме электронного документа: на официальном сайте Исполкома ( <a href="http://www.zainsk@tatarstan.ru">http://www.zainsk@tatarstan.ru</a> ); на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ( <a href="http://uslugi.tatarstan.ru">http://uslugi.tatarstan.ru</a> ); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ( <a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a> )	№ 210-ФЗ
--------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

---

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

- 1) консультирование заявителя, оказание помощи при заполнении/составлении заявления;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) сбор информации по вопросам местонахождения архивных документов;
- 4) выдача заявителю результата государственной услуги.

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

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

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

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

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

Результат процедуры: консультация заявителя.

3.3. Принятие и регистрация заявления

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

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

3.3.2. Специалист Отдела регистрирует заявление.

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

Результат процедур: зарегистрированное заявление.

### 3.4. Сбор информации по вопросам местонахождения архивных документов

#### 3.4.1. Специалист Отдела:

проверяет наличие документов в архиве;

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

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

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

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

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

Результат процедур: консультация заявителя по местонахождению документов.

### 3.5. Предоставление государственной услуги через МФЦ

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

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

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

### 3.6. Исправление технических ошибок

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

## **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). По конкретному обращению заявителя проводятся внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Руководителем Исполкома Заинского муниципального района Республики Татарстан.

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

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников**

5.1. Предусмотрена возможность обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра,



работника многофункционального центра, а также организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Заинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг через многофункциональные центры»;

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

7) отказ органа предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично - правого образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную 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 (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций;

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную

услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Заинского муниципального района (<http://www.zainnsk.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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг а также может быть принята на личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течении пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью

1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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 государственной услуги.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_

муниципального образования)

ОТ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о консультировании по вопросам местонахождения архивных документов

Прошу сообщить сведения о местонахождении документов (документов по истории) \_\_\_\_\_,  
(наименование организации, отдела, цеха, бригады; населенного пункта )

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_  
за годы \_\_\_\_\_.

Документы необходимы для получения архивной справки(копии, выписки)  
о стаже \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

за годы \_\_\_\_\_  
о зарплате \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

за годы \_\_\_\_\_  
об учебе \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

за годы \_\_\_\_\_

иное \_\_\_\_\_

за

ГОДЫ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

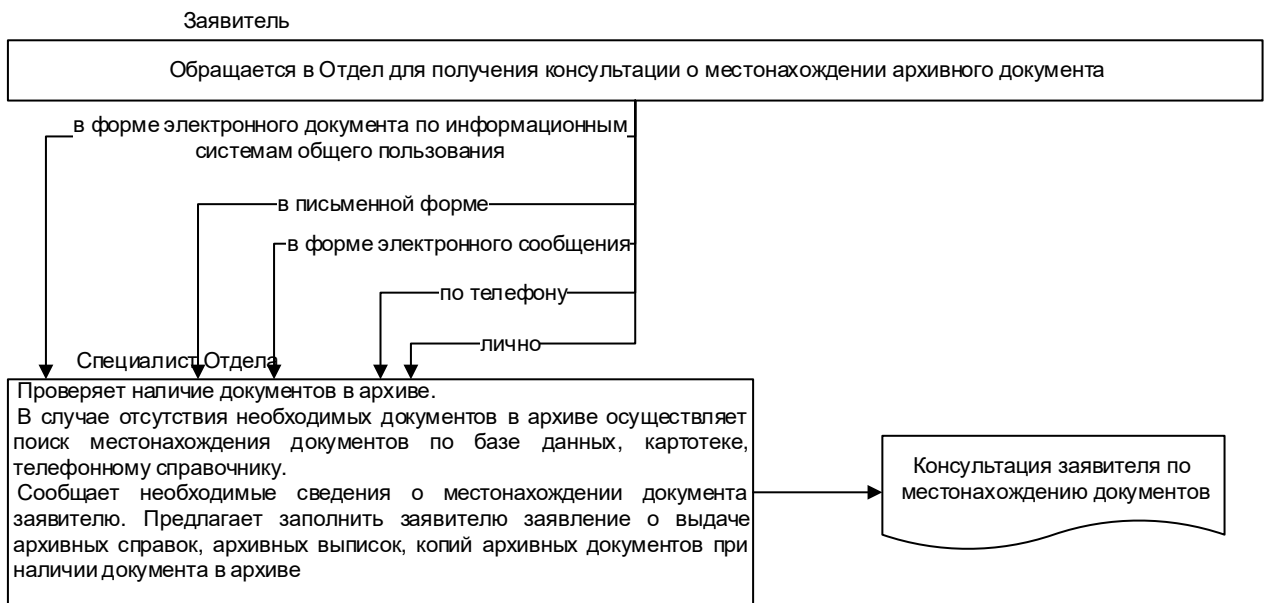
\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

### Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



## Приложение №3

## Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего мест	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1.	Село Савалеево	село Савалеево, село Кара Елга	Ежедневно, /кроме субботы, воскресенья/ с 8 до 17 Обед с 12 до 13
2.	Село Бегишево	дер.Байрак, село Керекес, село Бегишево, село Карманово, село Нижние Лузы, село Верхние Лузы	Ежедневно, /кроме субботы, воскресенья/ с 8 до 17 Обед с 12 до 13
3.	Село Аксарино	село Аксарино, село Буре-Сарай, село Старый Токмак, дер. Новый Токмак, дер. Перцовка, село Вторая Бугульда, дер.ТретьяБугульда	Ежедневно, с 7 до 16 Обед с 11 до 12 Суббота с 7 до 11
4.	Село Верхние Шипки	село Имянлебаш, село Верхние Шипки, село Старое Пальчиково, дер.Малое Пальчиково, дер.Самарцево, дер.Кзыл Юл	Ежедневно, /кроме субботы, воскресенья/ с 8 до 17 Обед с 12 до 13



## Приложение (справочное)

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

Архивный отдел исполкома Заинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	7-07-15	<a href="mailto:Ramziya.Shatunova@tatar.ru">Ramziya.Shatunova@tatar.ru</a>
Специалист отдела	7-07-15	

Исполнительный комитет Заинского муниципального района  
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	3 41 31	zai@tatar.ru
Управляющий делами Исполнительного комитета	3 31 00	zai@tatar.ru