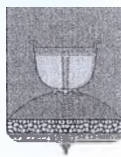


**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВЫСОКОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

Кооперативная ул., 5, пос. ж/д станция Высокая Гора,
Высокогорский район, Республика Татарстан, 422700



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БИЕКТАУ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Кооперативная ур., 5, Биектау т/ю станциясе поселогы,
Биектау районы, Татарстан Республикасы, 422700

Тел.: +7 (84365) 2-30-61, факс: 2-30-86, e-mail: biektau@tatar.ru, www.vysokaya-gora.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.10.2018

КАРАР

№ 2268

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Закон РТ от 20 июля 2017 года N 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан» постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 г. N 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», типовыми административными регламентами предоставления государственных услуг в области архивного дела, утвержденными приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 08.06.2016 года N 050-ОД (зарегистрирован распоряжением Министерства юстиции Республики Татарстан от 04.07.2016 N 3419), Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый 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.

2. Признать утратившим силу пункт 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, утвержденный постановлением исполнительного комитета

Высокогорского муниципального района от 29.10.2015 № 1872 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг по работе с архивными документами».

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его на сайте Высокогорского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru/>, на официальном портале правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru>.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Р.Р.Сабирзянова.

Руководитель исполнительного комитета
Высокогорского муниципального района



Д.Ф. Шайдуллин

Утвержден

Постановлением Исполнительного
комитета Высокогорского
муниципального района
района Республики Татарстан

от «*dd*» *10.1* 2018 № *dd68*



**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 муниципального архива (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 МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Исполком).

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

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, Высокогорский район, п. ж/д ст. Высокая Гора, ул. Кооперативная, 5;

Место нахождения Отдела: Республика Татарстан, Высокогорский район, п. ж/д ст. Высокая Гора, ул. Профсоюзная, 1а.

График работы Исполкома: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, среда – не приёмный день.

Поезд общественным транспортом до остановки «Спортивный комплекс»:
- автобус № 91;

Поезд пригородным поездом в направлении Казань-Арск до остановки «Станция Высокая Гора».

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

1.3.2. Справочный телефон Отдела: (843) 65-74774.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.biektau@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. biektau@tatar.ru](http://www.biektau@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 Исполком;

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

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

Приказом Минкультуры России от 31.05.2012 № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (далее – приказ № 566) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 11, 18.03.2013);

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

Законом Республики Татарстан от 20 июля 2017 г. № 63-ЗРТ «Об Архивном деле в Республике Татарстан» (Собрание законодательства РТ, 25.07.2017 г. № 55 (I часть));

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

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

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

Положением о Государственном комитете Республики Татарстан по архивному делу, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 9 августа 2016 г. №541 (далее - постановление КМ РТ № 541) с учетом внесенных изменений;

Уставом муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 21.09.2015 № 7, с учетом изменения, принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 28.09.2016 N 86, от 29.11.2016 N 110, от 26.05.2017 N 145, от 28.03.2018 N 205 (далее – Устав);

Положением о МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан от 16.02.2017 г. № 122, (далее – Положение об ИК);

Положением об архивном отделе исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным руководителем

исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан 11.01.2006 (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, утвержденными постановлением исполнительного комитета № 3038 от 30.12.2010 г. (далее – Правила внутреннего трудового распорядка).

1.5. 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;

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

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

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

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

Заявление заполняется на стандартном бланке в электронной форме:

на официальном сайте Исполкома (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>);

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления 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 органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу	МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан». Исполнитель государственной услуги – Архивный отдел Исполкома	чч. 3, 5 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ; Положение об отделе
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	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. Ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов, составляется на бланке архива. В нем указывается: 1) дата подписания и регистрационный номер ответа; 2) адресат;	ч.1 ст. 24 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 19 Закона РТ № 644; п. 5.13. Правил. Положение об отделе

	<p>3) информация, подтверждающая неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов;</p> <p>2) подпись руководителя архива;</p> <p>4) печать МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (при необходимости)</p>	
2.4. Срок предоставления государственной услуги	В день обращения заявителя. Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги не предусмотрена.	ст.12 Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ п. 5.8.3 Правил работы
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем	<p>При личном обращении:</p> <p>При личном (письменном) обращении:</p> <p>1. Заявление или письмо организации, направившей пользователя в архив.</p> <p>В личном заявлении или письме указываются фамилия, имя, отчество пользователей, должность, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования, дополнительная информация по теме запроса (при необходимости).</p> <p>Уполномоченные заявителем лица (по доверенности) представляют документы, подтверждающие свои полномочия.</p> <p>Документы представляются в одном экземпляре.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполком,</p>	ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ; п. 5.8, 5.10 Правил работы

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ. Электронные формы бланков заявления размещены на официальном сайте Исполкома, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>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</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	

<p>органом, предоставляющим государственную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подача документов ненадлежащим лицом; 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента; 3. Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание 	<p>ст. 25 Федерального закона № 125-ФЗ</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления срока предоставления государственной услуги не установлены.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наличие в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законодательством Российской Федерации, тайну, личную тайну, семейную тайну, создающих угрозу для безопасности. 2. Неисправимое повреждение архивных документов 	<p>пп.2.11.7.1, 2.11.7.2, 5.1, 5.13 Правил работы ст. 25 Федерального закона № 125-ФЗ</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	<p>п.3 ст.15, п.4 ст. 26 Федерального закона № 125-ФЗ;</p>

<p>предоставление государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>		<p>ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ пп. 5.8.1, 5.8.3, 5.10 Правил работы;</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	<p>ч. 3 ст. 15 Федерального закона №125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ</p>
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема получателя государственной услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут.</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	<p>п. 16 ч. IV Правил делопроизводства</p>
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p>	

<p>соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество 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</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения архива в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах http://vysokaya-gora.tatarstan.ru в сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;</p> <p>на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p>	<p>ч. 1 ст. 24 Федерального закона № 125-ФЗ</p>

использованием информационно-коммуникационных технологий

Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме и выдаче документов заявителям;

нарушений сроков предоставления государственной услуги;

жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.

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.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Исполкома, на Портале государственных и муниципальных услуг

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

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

2) принятие и регистрация заявления;

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

5) 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, оказание помощи при заполнении/составлении заявления

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

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

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

Результат процедуры: консультация заявителя.

3.3. Принятие и регистрация заявления

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

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме направляется в Отдел по электронной почте или через Интернет-приемную

Исполкома. Поступившее в электронной форме заявление распечатывается, его регистрация осуществляется в установленном порядке.

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

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

Результат процедуры: зарегистрированное заявление, направленное в Отдел.

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

3.4.1. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

проверку полномочий заявителя, в случае действия заявителя по доверенности;

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

регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений;

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

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

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

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

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

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

направление запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, уведомление об этом пользователя или

соответствующая рекомендация пользователю - в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат процедур: заполненная анкета пользователя, переданная специалисту Отдела.

3.4.3. Специалист Отдела:

проверяет правильность заполнения анкеты;

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

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

Результат процедур: выданный заявителю бланк заказа.

3.4.4. Заявитель заполняет бланк заказа и передает его специалисту Отдела.

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

Результат процедур: заполненный бланк заказа, переданный специалисту Отдела.

3.4.5. Специалист Отдела, получив бланк заказа:

проверяет правильность заполнения;

делает подборку описей, выборку архивных документов из хранилища;

проверяет состояние выдаваемых документов;

заполняет в бланке заказа графу наименования и количество выданных документов;

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.8. и 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.

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

Результат процедур: выданные пользователю для работы документы или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5. Предоставление государственной услуги через МФЦ

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

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

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

3.6. Исправление технических ошибок.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением 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 управляющим делами Исполкома Высокогорского 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 заявителем решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N210-ФЗ, или их работников

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

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях;

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Получатель государственной услуги имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. 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 Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью Г статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

В _____

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от _____

(фамилия, имя отчество, данные паспорта, почтовый индекс, адрес,
телефон заявителя)**ЗАЯВЛЕНИЕ**о выдаче архивных документов пользователю для работы в читальном зале
муниципального архива

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место работы (учебы) и должность _____

Организация, направившая пользователя, ее адрес _____

Образование _____

Ученая степень, звание _____

Тема и хронологические рамки исследования _____

Место жительства _____

Телефон _____

(домашний) _____

(служебный) _____

Серия _____

и _____

№ _____

документа, _____

удостоверяющего _____

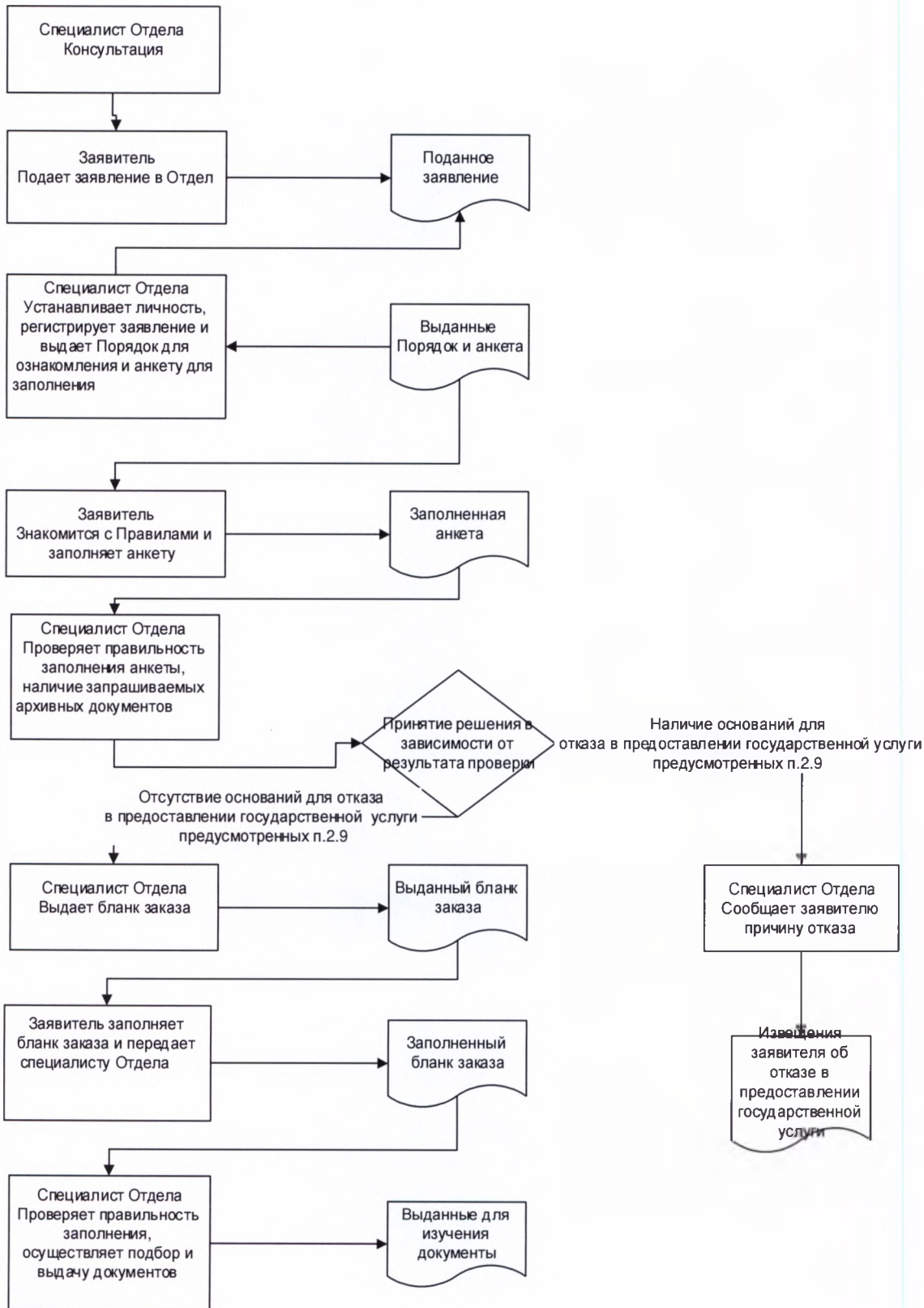
личность _____

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

Дата _____

(Подпись)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги



Архивный отдел _____
Исполнительного комитета _____
муниципального района

Дело пользователя № _____

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

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

Обязательство-соглашение.

Я,

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

« ___ » _____ 20__ г.

подпись

должность, сотрудника архива

подпись

расшифровка подписи

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 5

Архивный отдел МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского
муниципального района Республики Татарстан»

(название муниципального архива)

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)

НА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ,
КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ,
ОПИСЕЙ

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

(фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

(фамилия, инициалы работника архива, название структурного подразделения)

(тема исследования, цель выдачи)

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

(лицевая сторона)

1	2	3	4	5	6	7

(подпись пользователя, работника архива)

Дата

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

Архивный отдел МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан»

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	8-84365-74774	Faniya.Askarova@tatar.ru
Специалист отдела	8-84365-74774	

Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан»	8-84365-23061	Damir.Shaydullin@tatar.ru
Управляющий делами МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан»	8-84365-23063	Sabirova.Guzel@tatar.ru

Совет Высокогорского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	8(84365)23050	Rustam.Kalimullin@tatar.ru