Приложение № 2

к постановлению

Исполнительного комитета

Алексеевского муниципального района

Республики Татарстан

от \_08.09.2016\_\_\_ №\_\_383\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**по консультированию по вопросам местонахождения**

**архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности**

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

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

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

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

1.3.1. Место нахождения Исполкома: п.г.т. Алексеевское, ул. Советская площадь, д.1;

Место нахождения Отдела: п.г.т. Алексеевское, ул. Казакова, д.9.

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

1.3.2. Справочный телефон Отдела: (84341) 2-46-84.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://[alekseevskiy.tatarstan.ru](http://www.______.tatar.ru));

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполкома (http://[alekseevskiy.tatarstan.ru](http://www.______.tatar.ru));

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

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

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

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

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

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 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 года № 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом внесенных изменений (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

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

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

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

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

Уставом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Алексеевского муниципального района от 08.06.2015 № 402 (далее – Устав);

Положением о муниципальном казенном учреждении Алексеевского районного Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, от 17.07.2012 № 219, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района (далее – Положение об ИК);

Положением об архивном отделе Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, утвержденным  постановлением Исполкома от 16.01.2007 № 10 (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными распоряжением Исполкома от 28.03.2011 № 66-р (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления 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 муниципальной услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

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

на официальном сайте Исполкома (http://[alekseevskiy.tatarstan.ru](http://www.______.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/);

1. **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 муниципальной услуги | Консультирование по вопросам местонахождения архивных документов | Федеральный закон № 125-ФЗ |
| 2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района  Исполнитель государственной услуги – Архивный отдел Исполкома. | ч. 5 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ;  Положение об Отделе |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Консультация по наличию и местонахождению запрашиваемых сведений | Федеральный закон № 125-ФЗ |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации | В день обращения заявителя.  Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрена |  |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | Обращение (при личном приеме или по телефону, в форме электронного документа через официальный сайт Алексеевского муниципального района, факсимильное письменное обращение).  При личном приеме гражданин предъявляет:  - документ, удостоверяющий личность;  - документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица.  Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполком, МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ. Электронные формы бланков заявления размещены на официальном сайте Исполкома, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  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», сайт Исполкома, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальной 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; муниципальный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы | Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется |  |
| 2.7. Перечень органов муниципальной 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 муниципальной услугу | Согласование муниципальной услуги не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Отказ в приеме документов не предусмотрен |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги не установлены.  Основания для отказав предоставлении муниципальной услуги не установлены. |  |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | ч. 3 ст. 15 Федерального закона №125-ФЗ;  ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется | ч. 3 ст. 15 Федерального закона №125-ФЗ;  ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания приема получателя услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут.  Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | В день обращения заявителя | п. 16 ч. IV Правил делопроизводства |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.  Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).  Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов |  |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  расположенность помещения архивного отдела в зоне доступности общественного транспорта;  наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;  наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети «Интернет»; на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:  очередей при приеме и выдаче документов заявителям;  нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;  жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальной услугу;  жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальной услугу, к заявителям.  При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги - однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальной услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.  При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.  Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Исполкома, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, удаленных рабочих местах МФЦ |  |
| 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа:  на официальном сайте Исполкома (http://[alekseevskiy.tatarstan.ru](http://www.______.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/) | ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ |

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

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

2) принятие и регистрация заявления;

3) сбор информации по вопросам местонахождения архивных документов;

4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Результат процедуры: консультация заявителя.

3.3. Принятие и регистрация заявления

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

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

3.3.2. Начальник 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. Начальник Отдела:

проверяет наличие документов в архиве;

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

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

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

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

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

Результат процедур: консультация заявителя по местонахождению документов.

3.5. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

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

3.6. Исправление технических ошибок

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

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о консультировании по вопросам местонахождения архивных документов

Прошу сообщить сведения о местонахождении документов (документов по истории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

находящегося по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за годы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы необходимы для получения архивной справки(копии, выписки)

о стаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

за годы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о зарплате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

за годы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об учебе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

за годы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за годы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  |  | (ФИО) |

Приложение № 2

**Блок-схема последовательности действий**

**по предоставлению муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| **Заявитель**    Обращается в Отдел для получения консультант о местонахождении архивного документа  - в форме электронного документа по информационным системам общего пользования;  - в письменной форме;  - в форме электронного обращения;  - по телефону;  - лично  **Начальник Отдела**  Проверяет наличие документов в архиве.  В случае отсутствия необходимых документов в архиве осуществляет поиск местонахождения документов по базе данных, картотеке, телефонному справочнику.  Сообщает необходимые сведения о местонахождении документа заявителю. Предлагает заполнить заявителю заявление о выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов при наличии документа в архиве.    Консультация заявителя по местонахождению документов |
| **ого** |
|  |

►

Приложение № 3

**Список удаленных рабочих мест и график приема документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Место расположения удаленного рабочего места** | **Обслуживаемые населенные пункты** | **График приема**  **документов** |
| 1. | с. Билярск,  ул. Калинина, д. 3 | с. Билярск, с. Шама | с 8.00 до 17.00  суб. - воскр. выходные дни |
| 2. | с. Мокрые Курнали,  ул. Школьная, д. 12 | с. Мокрые Курнали,  с. Балахчино,  с. Бутлеровка, д. Городок,  п. Ивановский | с 8.00 до 17.00  суб. - воскр. выходные дни |

Приложение

(справочное)

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

Архивный отдел Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Начальник отдела | (884341)2-46-84 | Larisa.Kozonkova@tatar.ru |

Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Руководитель Исполнительного комитета | (884341)2-42-50 | Damir.Gilyazov@tatar.ru |
| Управляющий делами Исполнительного комитета | (884341)2-56-30 | Gulsina.Ysupova@tatar.ru |