



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

09 октября 2018 г.

г. Бугульма

№ 603

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по консультированию по
вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к
государственной собственности**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к государственной собственности в новой редакции (приложение 1).

2. Постановление руководителя исполнительного комитета Бугульминского муниципального района № 1186 от 22.09.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к государственной собственности архива» считать утратившим силу.

3. Отделу информационных технологий Аппарата Совета Бугульминского муниципального района Республики Татарстан в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного постановления обеспечить его размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (по согласованию).

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета Бугульминского муниципального района по экономическим вопросам М.Р. Булгакова.

Руководитель



А.Р. Галиуллин

Приложение №1
к постановлению Руководителя
Исполнительного комитета
Бугульминского муниципального
района Республики Татарстан
от «9» октября 2018 г. № 603

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

1. Общие положения

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

1.2. Получатели государственной услуги: 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 Бугульминского муниципального района (далее – Исполком).

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

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 423234, Республика Татарстан, г. Бугульма, ул. Гафиатуллина, д. 7.

Место нахождения Отдела: 423232, Республика Татарстан, г. Бугульма, ул. Ленина, д. 98.

График работы Исполкома: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

График работы Отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

Приемные дни: вторник, четверг с 9.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00. Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочный телефон Отдела: 8 (85594) 4-54-60, 8 (85594) 6-94-19.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.bugulma.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. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащейся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1, 5.2 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет»:

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной

власти» с учетом внесенных изменений (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 18.01.2007 № 19, с учетом внесенных изменений (далее - Правила) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20, с учетом внесенных изменений);

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

Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 года №63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №63-ЗРТ от 2017 г.), («Республика Татарстан», №107, - 25.07.2017, с учетом внесенных изменений).

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» (далее - постановление КМ РТ № 203) (Республика Татарстан, 25.12.2007, с учетом внесенных изменений);

Уставом Бугульминского муниципального района, утвержденным № RI 165130002018001 от 14.12.2017 г. (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Бугульминского муниципального района от 11.01.2006;

Положением об архивном отделе исполнительного комитета муниципального образования Бугульминский муниципальный район, утвержденным постановлением исполнительного комитета №5 от 14.12.2016 г. (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка исполкома, утвержденными распоряжением Руководителя исполкома от 09.01.2017 года № 3/1-В «Об утверждении правил внутреннего распорядка муниципальных служащих Бугульминского муниципального района» (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 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 (приложение № 1). Заявление заполняется на стандартном бланке в электронной форме:

на официальном сайте Исполкома <http://www.bugulma.tatar.ru>

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Консультирование по вопросам местонахождения архивных документов	ст.13 Федерального закона №59-ФЗ; ст. ст. 7, 12 Закона РТ №16-ЗРТ
2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет Бугульминского муниципального района. Исполнитель государственной услуги – Архивный отдел Исполкома.	ч. 5 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ; ст.1, п.1, ч.2, ч.5 Закона РТ №63-ЗРТ Положение об Отделе
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Консультация по наличию и местонахождению запрашиваемых сведений	ч.5 ст.13 Федерального закона №59-ФЗ ст.7 Закона РТ №16-ЗРТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в 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	ч.3 ст.13 Федерального закона №59-ФЗ; ст.12 Закона РТ №16-ЗРТ

<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Обращение (при личном приеме или по телефону, в форме электронного документа через официальный сайт Бугульминского муниципального района, факсимильное письменное обращение).</p> <p>При личном приеме гражданин предьявляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность; - документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица. <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>	<p>Ст.13 Федерального закона №59-ФЗ; ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ ст. ст. 7.12 Закона РТ №16-ЗРТ</p>
--	---	--

	<p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); почтовым отправлением</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», 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</p>	<p>Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	

их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы		
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	Согласование государственной услуги не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Отказ в приеме документов не предусмотрен	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основания для приостановления срока предоставления государственной услуги не установлены.	
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в	1. Если ранее был выдан ответ по существу обращения.	ч. 6 ст. 13 Федерального закона №59-ФЗ;

представлении государственной услуги	2. Отсутствие сведений о местонахождении документов.	
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	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 государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема получателя услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В день обращения заявителя Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.	ч.2 ст.8 Федерального закона №59-ФЗ; ст.7, 17 Закона РТ №16-ЗРТ
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.	

<p>указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<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 архивного отдела 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 в сети «Интернет»; на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, 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>использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <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</p>	
---	---	--

	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 государственной услуги в электронной форме	<p>Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в форме электронного документа:</p> <p>на официальном сайте Исполкома (http://www.bugulma.tatar.ru),</p> <p>на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru/);</p> <p>на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	<p>ч.4 ст.10 Федерального закона №59-ФЗ;</p> <p>ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ</p> <p>ст.5 Закона РТ №16-ЗРТ</p>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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 начальником отдела экономики исполкома Бугульминского 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, МФЦ, работника МФЦ.

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 действий (бездействия) руководителя Исполкома – в Совет муниципального образования.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно 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 нормативно правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Исполкома, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполкома, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

Федерации, законами и иными нормативно правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФУ, работника МФЦ подаются в порядке, установленном законодательством.

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

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

5.5. 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 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 нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно 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. 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.

(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 _____

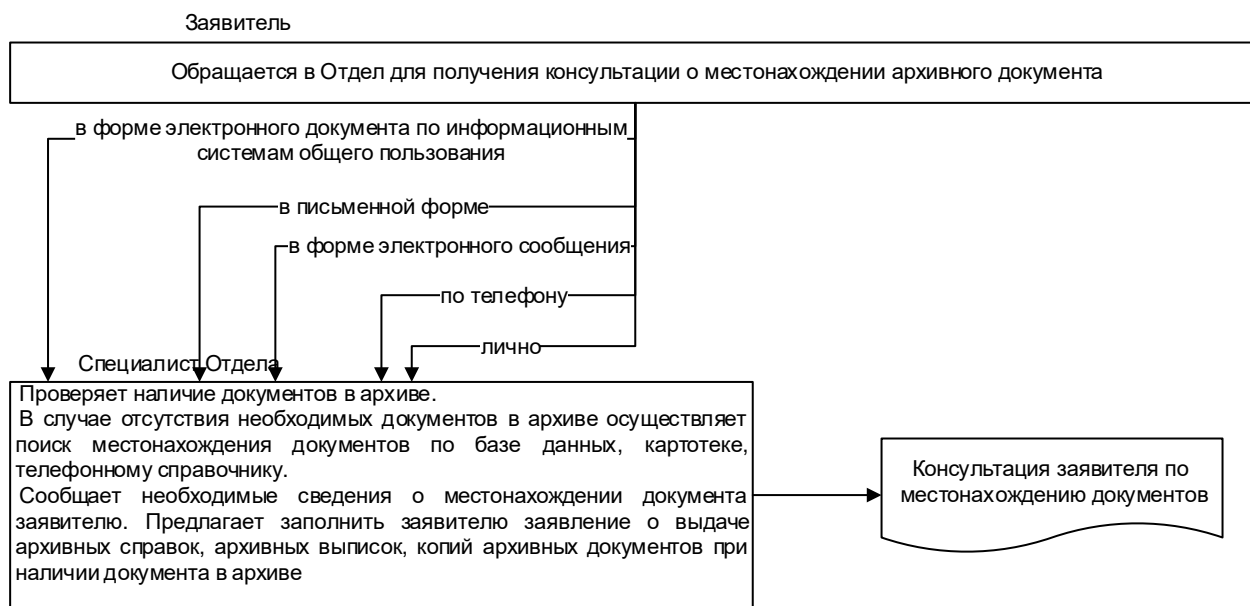
за годы _____

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Блок-схема последовательности действий
по предоставлению государственной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	Республика Татарстан, Бугульминский район, Бугульма, улица Мусы Джалиля, 23	город Бугульма	Понедельник, среда, пятница с 8:00 – 17:00, вторник, четверг с 8:00 – 19:00, Суббота с 8:00 – 13:00
2	Республика Татарстан, Бугульминский район, п. Подгорный, ул. Советская, 1-2	п. Подгорный, Батыр, с.Соколка, Ст.Сумароковс д.Солояз, д. Аксай, п. Сокольский	Понедельник – пятница с 8:00 – 17:00
3	Республика Татарстан, Бугульминский район, п. Березовка	п. Березовка	Понедельник – пятница с 8:00 – 17:00
4	Республика Татарстан, Бугульминский район, Д. Зеленая Роцца, ул. Советская, 23 а	д. Зеленая Роцца, д.Петровка, Акбаш, Вязовка	Понедельник – пятница с 8:00 – 17:00
5	Республика Татарстан, Бугульминский район, с. М.Бугульма	М.Бугульма	Понедельник – пятница с 8:00 – 17:00
6	Республика Татарстан, Бугульминский район, Пгт. Карабаш, ул. Мухаметзянова, 10	пгт. Карабаш, д. Иркен	Понедельник – пятница с 8:00 – 17:00

Приложение (справочное)

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

Архивный отдел Исполкома Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела Игтисамова Рамзия Габрауфовна	8 (85594) 4-54-60 8 (85594) 6-94-19	arhiv.bugulma@tatar.ru
Ведущий специалист отдела Ершова Ангелина Владимировна	8 (85594) 4-54-60 8 (85594) 6-94-19	arhiv.bugulma@tatar.ru

Исполнительный комитет Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета Галиуллин Адель Рустамович	8(85594)4-38-65 (102)	ispolkom.bugulma@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета Халиуллин Марат Фаридович	8 (85594) 4-38-65 (117)	ispolkom.bugulma@tatar.ru