Приложение №58

к приложению III

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги повыдаче архивных документов пользователю для работы в читальном зале муниципального архива**

1. Общие положения
   1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных документов пользователю для работы в читальном зале муниципального архива (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Балтасинским районным исполнительным комитетом (далее – Исполком).

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

1.3.1. Место нахождения Исполкома: РТ, Балтасинский район, п.г.т.Балтаси, ул. Ленина, д. 42.;

Место нахождения Отдела: РТ, Балтасинский район, п.г.т.Балтаси, ул. Ленина, д. 41.;

График работы Исполкома: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - четверг с 7.45 до 17.00, пятница с 8.00 до 17.00, обед с 11.45до 13.00.

Проезд общественным транспортом до остановки «Универмаг»:

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

1.3.2. Справочный телефон Отдела: (84368) 2-56-99.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://www.baltasi.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, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполкома (http://www.baltasi.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.

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 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);

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);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон №152-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст.3451);

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

Приказом Минкультуры России от 03.06.2013 № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» (далее – Порядок)(Российская газета, № 264, 22.11.2013);

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

Законом Республики Татарстан от 13 июня 1996 г. № 644 «Об Архивном фонде Республики Татарстан и архивах» (далее - Закон РТ № 644) (Республика Татарстан, 09.07.1996, № 136);

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

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.08.2006 № 408 «Вопросы Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ № 408) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 23.08.2006, № 31, ст. 0843);

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) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти", 13.06.2007, № 22, ст. 0803);

Уставом Балтасинского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Балтасинского муниципального района от 28.04.2016 № 37 в новой редакции (далее – Устав);

Положением о Балтасинском районном исполнительном комитете Республики Татарстан, утвержденным решением Балтасинского районного Совета № 23 от 27.12.2005;

Положением об архивном отделе Балтасинского районного исполнительного комитета, утвержденным постановлением Балтасинского районного исполнительного комитета от 13.11.2012 № 1555 (далее – Положение об отделе);

Служебным регламентом Балтасинского районного исполнительного комитета Республики Татарстан, утвержденным постановлением руководителя Балтасинского районного исполнительного комитета от 29.12.2006 №551.

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 муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

Заявление заполняется на стандартном бланке в электронной форме:

на официальном сайте Исполкома (http://www.baltasi.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/);

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

2 Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Выдача архивных документов пользователю для работы в читальном зале 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 исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Балтасинский районный исполнительный комитет;  Архивный отдел Балтасинского районного исполнительного комитета | ч. 3 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ;  ст. 4 Закона РТ № 644;  Положение об отделе |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Предоставление пользователю по теме исследования архивных дел, научно-справочного аппарата (описи, каталоги, базы данных, картотеки, путеводители, систематические перечни документов), изданий научно-справочной библиотеки архива, копий архивных документов | ч.1 ст. 24 Федерального закона № 125-ФЗ;  ст. 19 Закона РТ № 644;  п. 5.13. Правил;  пп. 3.1.1, 3.1.2., 3.1.4., 3.1.5., 3.1.6. Порядка |
| 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 | пп. 2.3, 3.1.5., 3.1.6. Порядка |
| 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 муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | При личном обращении:  При личном (письменном) обращении:  1. Заявление или письмо организации, направившей пользователя в архив.  В личном заявлении или письме указываются фамилия, имя, отчество пользователей, должность, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования.  2. Документы, удостоверяющие личность.  3. Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица. | пп. 2.1., 2.2. Порядка |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы | Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется |  |
| 2.7*.*Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу | Согласование муниципальной услуги не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1. Подача документов ненадлежащим лицом  2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента.  3. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах  4. Представление документов в ненадлежащий орган | ст. 25 Федерального закона № 125-ФЗ;  ст. 19 Закона РТ № 644;  п.п. 3.1.1. Порядка |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Оснований для приостановления:  1. Отсутствие свободных рабочих мест для просмотра архивных документов.  2. Необходимость выполнения служебных заданий сотрудниками отдела.  3. Выдача дел и документов во временное пользование другим учреждениям.  4. Выдача дел и документов другому пользователю.  5. Экспонирование заказанных материалов на выставке.  6. Дела (документы), не прошли научного описания и технического оформления.  7. Окончание срока действия разрешения Заявителю на работу в читальном зале.  8. Нарушение Заявителем Порядка.  Основания для отказа:  1. Отсутствие запрашиваемых документов.  2. Ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение.  3. Неудовлетворительное физическое состояние документов | Ч. 8 ст. 26 Федерального закона № 125-ФЗ;  пп. 2.3, 4.10 Правил работы в читальных залах  ст. 25 Федерального закона № 125-ФЗ;  ст. 19 Закона РТ № 644;  пп. 2.3., 3.1.1., 3.2. Порядка;  пп. 2.11.7.1, 2.11.10, 5.13 Правил |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной 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;  п. 1.4. Порядка |
| 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 муниципальной 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 поступления заявления | 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 муниципальной 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 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 муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.  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 муниципальную услугу;  жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям;  При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.  При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. | ч. 1 ст. 24 Федерального закона № 125-ФЗ |
| 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Имеется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов при получении услуги.  Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу:  E-mal: Arhiv.blt@tatar.ru | ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 59-ФЗ~~;~~ |
| 2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах | При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ | ст. 14 Федерального закона № 210-ФЗ |

**3. Cостав, 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 муниципальной услуги

3.1.1. предоставление муниципальной услуги повыдаче архивных документов пользователю для работы в читальном зале муниципального архива включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

3) проверка документов и выдача анкеты;

4) выдача заявителю для заполнения бланка заказа (требования) на предоставление документов, копий фонда пользования, описей;

5) выявление и подготовка архивных документов пользователю для работы в читальном зале муниципального архива.

6) выдача архивных документов для работы в читальном зале;

7) выдача результатов муниципальной услуги.

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

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги. Подача запроса, инициирующего предоставление муниципальной услуги, не требует оказания помощи заявителю в части оформления документов.

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

Результат процедуры: консультация заявителя.

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

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Отдел. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место.Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №5.

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

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

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

3.3.3. Специалист Отдела осуществляет:

проверку полномочий заявителя, в случае действия заявителя по доверенности;

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедур: заполненная анкета пользователя, переданная специалисту Отдела.

3.3.5. Специалист Отдела:

проверяет правильность заполнения анкеты;

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

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

Результат процедур: выданный заявителю бланк заказа.

3.2.5. Заявитель заполняет бланк заказа и передает специалисту Отдела.

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

Результат процедур: заполненный бланк заказа, переданный специалисту Отдела.

3.2.6. 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 приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9. и 2.10.настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для приостановления предоставлениямуниципальной услуги специалист Отдела:

устно уведомляет заявителя о приостановлении предоставления услуги с указанием причины и сроков возобновления предоставления услуги;

регистрирует приостановление предоставления услуги в журнале регистрации заявлений граждан и писем организаций. Если приостановление связано с отсутствием свободных мест в читальном зале, возможно по просьбе заявителя назначение конкретного времени посещения читального зала, о чем делается отметка на анкете пользователя.

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

устно уведомляет заявителя оботказе 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 30 минут с момента получения бланка заказа.

Результат процедур: выданные пользователю для работы документы,приостановление илиотказ в выдаче архивных документов.

3.4. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.4.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

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

3.4.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 3.3. настоящего типового административного регламента.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.8.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа припредоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

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), или по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником организационно-общего отдела исполкома .

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 Отдела 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 муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

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)

Приложение № 2

Архивный отдел Балтасинского районного исполнительного комитета

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*)

1. Образование, ученая степень, звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Основание для проведения исследований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*направление организации или по личному заявлению*)

1. Название темы, хронологические рамки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Цель работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Номер мобильного телефона, электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. 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 № 3

Форма заказа (требования) на выдачу документов,

копий фонда пользования, описей

Формат А5 (148х210)

|  |  |
| --- | --- |
| Архивный отдел Балтасинского районного исполнительного комитета |  |
| (название муниципального архива)  ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)  НА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ,  КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ,  ОПИСЕЙ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | РАЗРЕШАЮ выдачу документов  Наименование  должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись         Расшифровка подписи  Дата |
| (фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы работника архива, название структурного подразделения) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тема исследования, цель выдачи)   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Фонд № \_\_ | Опись № \_\_\_ | 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

Приложение № 4

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Приложение №5

Список удаленных рабочих мест и график приема документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место расположения удаленного рабочего места | Обслуживаемые населенные пункты | График приема  документов |
| 1. | Село Бурбаш | Село Бурбаш, Деревни Алан, Бурбашский Сардыган | Пн – пт:  8.00 – 17.00;  Сб – вс - выходной |
| 2. | Село Верхний Субаш | Села Верхний Субаш, Кушкетбаш, деревни Каенсар, Нижний Субаш, Починок Сосна | Пн – пт:  8.00 – 17.00;  Сб – вс - выходной |
| 3. | Деревня Карадуган | Села Арбаш, Княбаш, Нижняя Кня, деревни Карадуган, Тау Зары, Верхняя Кня | Пн – пт:  8.00 – 17.00;  Сб – вс - выходной |
| 4. | Село Кугунур | Села Кугунур, Кургем, Шуда, деревни Дурга, Куремьял, Кускем, Улисьял, поселок Ямбурово | Пн – пт:  8.00 – 17.00;  Сб – вс - выходной |
| 5. | Село Малые Лызи | Село Малые Лызи, деревни Большие Лызи 1 часть, Верхняя Ушма, Нижняя Ушма, поселок Средняя Ушма | Пн – пт:  8.00 – 17.00;  Сб – вс - выходной |
| 6. | Село Норма | Села Норма, Карелино, Килеево, Чапшар, деревни Нормабаш, Пускань | Пн – пт:  8.00 – 17.00;  Сб – вс - выходной |
| 7. | Село Нуринер | Села Нуринер, Чутай, деревня Комаров – Завод, поселок Тархан | Пн – пт:  8.00 – 17.00;  Сб – вс - выходной |
| 8. | Село Старая Салаусь | Село Старая Салаусь, деревни Биктяшево, Новая Салаусь, Сардыган | Пн – пт:  8.00 – 17.00;  Сб – вс - выходной |
| 9. | Село Сосна | Село Нижняя Сосна | Пн – пт:  8.00 – 17.00;  Сб – вс - выходной |
| 10. | Село Средний Кушкет | Села Тюнтер, Средний Кушкет, деревни Пор – Кутеш, Сала - Кушкет | Пн – пт:  8.00 – 17.00;  Сб – вс - выходной |
| 11. | Село Ципья | Села Ципья, Арбор, деревни Мельничная, Старая Ципья, Сырья, Тагашур, Янгурчи | Пн – пт:  8.00 – 17.00;  Сб – вс - выходной |
| 12. | Село Янгулово | Села Янгулово, Старый Кушкет | Пн – пт:  8.00 – 17.00;  Сб – вс - выходной |

Приложение №6

Руководителю

Исполнительного комитета \_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_** муниципального района Республики Татарстан

От:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявление**

**об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги \_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование услуги)

Записано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:\_\_\_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение**

**(справочное)**

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

Архивный отдел Балтасинского районного исполнительного комитета Республики Татарстан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Начальник отдела | 8(84368)  2-56-99 | Arhiv.blt@tatar.ru |
| Специалист отдела | 8(84368)  2-56-99 | Arhiv.blt@tatar.ru |

Балтасинский районный исполнительный комитет Республики Татарстан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Руководитель исполнительного комитета | 8(84368)  2-54-26 | Baltasi.Rayispolkom@tatar.ru |
| Начальник организационно-общего отдела | 8(84368)  2-60-84 | Baltasi.Rayispolkom@tatar.ru |