

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г.КАЗАНИ

21.02.2012

№924

**Об утверждении административных
регламентов предоставления
управлением муниципального архива
Аппарата Исполнительного комитета
г.Казани муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 19.01.2011 №21 «О Плана перехода на предоставление государственных, муниципальных и социально значимых услуг в электронном виде в Республике Татарстан», во исполнение постановления Исполнительного комитета г.Казани от 30.03.2009 №2098 «О Программе реализации антикоррупционной политики в г.Казани на 2009-2012 годы» **постановляю:**

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления управлением муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов (приложение №1);

1.2. Административный регламент предоставления управлением муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани муниципальной услуги по выдаче архивных документов пользователю для работы в читальном зале муниципального архива (приложение №2);

1.3. Административный регламент предоставления управлением муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани

муниципальной услуги по приему документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив (приложение №3);

1.4. Административный регламент предоставления управлением муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани муниципальной услуги по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов (приложение №4);

1.5. Административный регламент предоставления управлением муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани муниципальной услуги по оказанию юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве (приложение №5).

2. Признать утратившими силу постановления Исполнительного комитета г.Казани от 14.09.2009 №7733 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Управлением муниципального архива аппарата Исполнительного комитета г.Казани», от 26.01.2010 №503 «О внесении изменения в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 14.09.2009 №7733».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Исполнительного комитета г.Казани Д.Г.Калинкина.

Руководитель

А.В.Песошин

Приложение №1

Утвержден постановлением

Исполнительного комитета г.Казани

от 21.02.2012 №924

Административный регламент предоставления управлением муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления управлением муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани (далее – Управление) муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов (далее - муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом г.Казани (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – управление муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани.

1.3.1. Местонахождение Исполкома: г.Казань, ул.Кремлевская, д.1; местонахождение Управления: г.Казань, ул.Баумана, д.38/17.

График работы Исполкома: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00.

График работы Управления: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00.

Время приема в Управлении получателей муниципальной услуги: понедельник, среда с 9.00 до 12.00, вторник, пятница с 13.00 до 17.00.

Проезд общественным транспортом:

- автобусы № №2, 5, 6, 15, 17, 23, 29, 30, 35, 37, 47, 51, 56, 63, 72, 75, 78, 91, 98, 107,
- троллейбусы № , 4, 7, 10, 19 до остановки «Чернышевского»;
- автобусы №1, 2, 8, 10, 10а, 30, 31, 35, 35а, 37, 47, 48, 54, 63, 71, 74, 74а, 83, 90, 91, 99, 99а, 107,
- троллейбусы №6, 7, 12, 17, 19, 20, 21,
- трамвай №2 до остановки «Площадь Тукая»;
- метро до станции «Кремлевская».

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

1.3.2. Справочные телефоны Управления: (843) 292-89-09, (843) 292-86-16, (843) 292-96-72.

1.3.3. Адрес официального портала муниципального образования города Казани в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.kzn.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, Управления, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

- на официальном портале муниципального образования города Казани (<http://www.kzn.ru>);

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

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

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

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполком, Управление.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Управления на официальном портале муниципального образования г.Казани и на информационных стендах в помещениях Исполкома, Управления для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (заключена в Гааге 05.10.1961, вступила в силу для Российской Федерации 31.05.1992) (далее - Гагская конвенция) (Бюллетень международных договоров №6, 1993г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, статья 3822);

- Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №125-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, №43, статья 4169);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, статья 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, статья 4179);

- 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 и массовых коммуникаций Российской Федерации от

18.01.2007 №19 (далее - Правила) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №20, 14.05.2007);

- Административным регламентом Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28.12.2009 №894 («Российская газета», №40 от 26.02.2010);

- Законом Республики Татарстан от 13.06.1996 №644 «Об Архивном фонде Республики Татарстан и архивах» (далее - Закон РТ №644) («Республика Татарстан», №136, 09.07.1996);

- Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 №16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее - Закон РТ №16-ЗРТ) («Республика Татарстан», №99-100, 17.05.2003);

- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» («Республика Татарстан», №155-156, 03.08.2004);

- Законом Республики Татарстан от 27.12.2007 №63-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области архивного дела» («Республика Татарстан», №255-256, 25.12.2007);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.08.2006 №408 «Вопросы Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 23.08.2006, №31, статья 0843);

- Уставом муниципального образования г.Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования г.Казани от 17.12.2005 №3-5;

- Положением об управлении муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани, утвержденным постановлением Руководителя Исполнительного комитета г.Казани от 29.05.2006 №1067 (далее - Положение об Управлении);

- Служебным регламентом Исполнительного комитета г.Казани, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета г.Казани от 27.08.2010 №1450р (далее - Служебный регламент).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- тематический запрос - запрос о представлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту;

- запрос социально-правового характера - запрос конкретного лица или организации, связанный с обеспечением прав и законных интересов граждан;

- архивная справка - документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен;

- архивная выписка - документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

- архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

- запрос о предоставлении муниципальной услуги - заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление). Заявление заполняется в произвольной форме, по установленному образцу или на стандартном бланке.

Находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии признаются документы Архивного фонда Российской Федерации с высокой степенью

разрушения материальных носителей, угрожающей физической целостности документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов	Статья 19 Закона РТ №644; пункт 5.10 Правил
2.2. Наименование муниципального органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования г.Казани. Исполнитель муниципальной услуги - управление муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани	Части 3, 5 статьи 4 Федерального закона №125-ФЗ; статья 1, пункт 1 части 2 статьи 5 Закона РТ №63-ЗРТ; Положение об Управлении
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Архивная справка (архивная выписка, архивная копия) (приложение №1), ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса или отсутствие документов. Архивная справка (архивная выписка, архивная копия) оформляется на бланке Управления по форме, установленной Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации. В архивной справке указывается: 1) дата подписания и регистрационный номер архивной справки; 2) адресат; 3) название информационного документа «Архивная справка»; 4) документная информация о предмете запроса; 5) архивные шифры и номера листов единиц	Подпункты 5.7.2, 5.9.1, пункт 5.9 Правил; Положение об Управлении

1	2	3
	<p>хранения архивных документов, на основании которых архивная справка составлена;</p> <p>6) подпись начальника Управления;</p> <p>7) печать Управления;</p> <p>8) фамилия, имя, отчество исполнителя (полностью) и номер его телефона.</p> <p>В архивной выписке указывается:</p> <p>1) дата подписания и регистрационный номер архивной выписки;</p> <p>2) адресат;</p> <p>3) название информационного документа «Архивная выписка»;</p> <p>4) часть текста архивного документа о предмете запроса;</p> <p>5) архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, на основании которых архивная выписка составлена;</p> <p>6) подпись начальника Управления;</p> <p>7) печать Управления;</p> <p>8) фамилия, имя, отчество исполнителя (полностью) и номер его телефона.</p> <p>В архивной копии указывается:</p> <p>1) архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа (указывается на обороте каждого листа);</p> <p>2) подпись начальника Управления и печать Управления (указывается на месте скрепления всех листов архивной копии).</p> <p>Ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов, составляется на бланке Управления. В нем указывается:</p> <p>1) дата подписания и регистрационный номер ответа;</p> <p>2) адресат;</p> <p>3) информация, подтверждающая неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов;</p> <p>4) подпись начальника Управления;</p> <p>5) печать Управления (при необходимости)</p>	

1	2	3
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	По заявлениям (запросам): правоохранительных, судебных органов, органов уголовно-исполнительной системы - в течение 8 дней со дня регистрации; социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - в течение 30 дней ¹ . В отдельных случаях [при рассмотрении биографических запросов, запросов по истории населенных пунктов и организаций, а также запросов, имеющих границу поиска свыше пяти лет, требующих дополнительного изучения архивных документов, проведения объемной работы по поиску сведений и расширению границ поиска, дополнительной информации от других организаций (ответ на такой запрос составляется при получении ответа от соответствующей организации)] срок рассмотрения обращения может быть продлен с обязательным уведомлением об этом заявителя	Статья 12 Федерального закона №59-ФЗ; подпункт 5.8.3 Правил; Служебный регламент
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	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием: наименования юридического лица, индивидуального предпринимателя (для граждан - Ф.И.О.); почтового или электронного адреса заявителя; контактного телефона; названия темы (вопроса); хронологии запрашиваемой информации; дополнительной информации по теме запроса (при необходимости). 2. Доверенность (для доверенного лица). Заявление оформляется в произвольной форме или на бланках, разработанных в Управлении (приложения №2, 3 к настоящему регламенту). Документы представляются в одном экземпляре	Статьи 7, 8 Федерального закона №59-ФЗ; часть 1 статьи 19 Федерального закона №210-ФЗ; статьи 5, 10 Закона РТ №16-ЗРТ; пункты 5.8, 5.10 Правил; Служебный регламент
2.6. Исчерпывающий перечень документов,	Необходимость отсутствует	-

¹ Здесь и далее длительность процедур исчисляется в календарных днях.

1	2	3
<p>необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>		
<p>2.7. Перечень органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и, которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	<p>-</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента. 2. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах</p>	<p>-</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Оснований для приостановления нет. Основанием для отказа является: 1) отсутствие запрашиваемых сведений; 2) наличие в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, личную</p>	<p>Часть 3 статьи 8, часть 6 статьи 11 Федерального закона №59-ФЗ; статья 25 Федерального закона №125-ФЗ;</p>

1	2	3
	тайну, семейную тайну гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для его безопасности; 3) неудовлетворительное физическое состояние документов	9 статья Федерального закона №149-ФЗ; статья 11 Закона РТ №16-ЗРТ; статья 19 Закона РТ №644; пункты 2.11, 7.1, 5.1, 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	Часть 3 статьи 15, часть 4 статьи 26 Федерального закона №125-ФЗ; часть 1 статьи 8 Федерального закона №210-ФЗ; пункты 5.8.1, 5.8.2, 5.8.3, 5.10 Правил
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	Необходимость отсутствует	Часть 3 статьи 15, часть 4 статьи 26 Федерального закона №125-ФЗ; часть 1 статьи 8 Федерального закона №210-ФЗ; пункты 5.8.1, 5.8.2, 5.8.3, 5.10 Правил
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 получателем муниципальной услуги (заявителем) 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 день поступления заявления	Часть 2 статьи 8 Федерального закона №59-ФЗ; статьи 7, 17 Закона РТ №16-ЗРТ
2.14. Требования к	Присутственное место оборудовано:	-

1	2	3
помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	<ul style="list-style-type: none"> - информационными стендами; - системой кондиционирования воздуха; - противопожарной системой и системой пожаротушения 	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных ответственными специалистами (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении услуги). <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	Часть 1 статьи 24 Федерального закона №125-ФЗ
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>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.</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа в интернет-приемную Мэрии города Казани на официальном портале муниципального образования города Казани http://www.kzn.ru, на электронный адрес: arhiv.kazan@tatar.ru</p>	Часть 4 статьи 10 Федерального закона №59-ФЗ; часть 1 статьи 19 Федерального закона №210-ФЗ; статья 5 Закона РТ №16-ЗРТ

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

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

4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №4 к настоящему регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Управление лично, по телефону и письменно, в том числе через интернет-приемную Мэрии города Казани, по электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Управления осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

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

Результат процедуры: консультация заявителя.

3.3. Подготовка и выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе, в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан либо по почте почтовым отправлением подает (направляет) заявление.

При направлении заявления в электронной форме специалист исполкома, отвечающий за работу с обращениями граждан, поступающими в Интернет–

приемную, регистрирует поступившее заявление и направляет в электронном виде в Управление.

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

Результат процедуры: зарегистрированное заявление, направленное в Управление.

3.3.2. Специалист Управления, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- прием заявления и документов;
- регистрацию заявления в электронном журнале регистрации заявлений;
- проверяет заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.8 настоящего регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, специалист Управления:

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

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут после поступления заявления (обращения заявителя).

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

3.3.3. Специалист Управления в порядке очередности поступления заявления на исполнение осуществляет:

- проверку наличия архивных документов для исполнения запроса по списку фондов, Справочнику по фондам муниципальных архивов Республики Татарстан;
- определение архивных фондов и архивных дел для просмотра по описи;
- выемку архивных документов и подкладку на их места карт-заместителей;
- сверку архивного шифра и заголовков с описью дел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подготовленные дела для выявления сведений по теме запроса.

3.3.4. Специалист Управления осуществляет:

- полистный просмотр архивных дел;
- выявление сведений в архивных документах по теме запроса.

В случае наличия документа специалист Управления подготавливает проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии).

В случае отсутствия документа подготавливает ответ на запрос в виде проекта письма, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса или отсутствие архивных документов (далее - письмо-ответ), и направляет начальнику Управления на проверку.

В случае установления необходимости проведения дополнительного изучения архивных документов и проведения работ по поиску сведений по запросам по истории населенных пунктов и организаций, а также запросам, имеющим границу поиска свыше пяти лет и требующим дополнительного изучения архивных документов, проведения объемной работы по поиску сведений и расширению границ поиска, специалист Управления определяет необходимый срок для предоставления муниципальной услуги, и направляет начальнику Управления информацию о продлении срока исполнения запроса.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются по заявлениям (запросам):

- правоохранительных, судебных органов, органов уголовно-исполнительной системы - в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры;

- физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей социально-правового и тематического характера - в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: переданный на проверку проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письмо-ответ или представленная начальнику Управления информация о продлении срока исполнения запроса в бумажном и электронном видах.

3.3.5. Начальник Управления проверяет проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письмо-ответ или рассматривает информацию специалиста Управления о продлении срока исполнения муниципальной услуги и определяет срок исполнения путем наложения визы на информацию.

Проверенный проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письмо-ответ или завизированная начальником Управления информация о продлении срока исполнения муниципальной услуги в бумажном и электронном видах передается специалисту Управления для оформления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: переданный на оформление проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письмо-ответ в бумажном и электронном видах или установленный новый срок предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Специалист Управления печатает архивную справку (архивную выписку, архивную копию) или письмо-ответ на бланке Управления и передает на подпись начальнику Управления в бумажном и электронном видах.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней со дня поступления на оформление архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа или письма-извещения заявителю о продлении срока исполнения запроса.

Результат процедур: переданная на подпись начальнику Управления оформленная архивная справка (архивная выписка, архивная копия), письмо-ответ

или письмо-извещение заявителю о продлении срока исполнения запроса в бумажном и электронном видах.

3.3.7. Начальник Управления подписывает архивную справку (архивную выписку, архивную копию), письмо-ответ или письмо-извещение заявителю о продлении срока исполнения запроса в бумажном и электронном видах, передает сотруднику Управления для отправки заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанная архивная справка (архивная выписка, архивная копия), письмо-ответ или письмо-извещение заявителю о продлении срока исполнения запроса в бумажном и электронном видах.

3.3.8. Специалист Управления:

выдает при личном прибытии заявителя или его доверенного лица при предъявлении паспорта или иного, удостоверяющего личность документа или доверенному лицу – при предъявлении доверенности, архивную справку (архивную выписку, архивную копию), письмо-ответ или письмо-извещение заявителя о продлении срока предоставления муниципальной услуги. Заявитель (или его доверенное лицо) расписывается на копии архивной справки (архивной выписки), письма-ответа, письма-извещения заявителю о продлении срока предоставления муниципальной услуги, или на обороте сопроводительного письма к копии документа с указанием даты получения;

в ином случае направляет заявителю по почте простым письмом архивную справку (архивную выписку, архивную копию), письмо-ответ.

В случае необходимости проставления апостиля направляет архивную справку, вместе с запросом и сопроводительным письмом в Главное архивное управление при Кабинете Министров Республики Татарстан по почте простым письмом.

В случае продления срока предоставления услуги направляет по почте простым письмом письмо-извещение заявителю о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры, в случае направления ответа почтовым отправлением.

Результат процедуры: выданная или направленная по почте архивная справка (архивная выписка, архивная копия) или письмо-ответ, выданная или направленная в электронной форме или по почте письмо-извещение заявителю о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Специалист Управления после получения информации с резолюцией начальника Управления извещает заявителя о продлении срока исполнения запроса и осуществляет следующие процедуры:

проведение дополнительного изучения архивных документов и проведение работ по поиску сведений;

направление запросов в другие организации для получения дополнительной информации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в срок, определенный начальником Управления, срок исполнения исчисляется с момента регистрации запроса.

Результат процедуры: выявление наличия или отсутствия в муниципальном архиве сведений по теме запроса, направление запроса в другие организации.

3.3.10. Специалист Управления после получения ответов на запросы и проведения дополнительной работы осуществляет процедуры, предусмотренные подпунктами 3.3.6-3.3.9 настоящего регламента.

IV. 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 экспертизы 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 проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется управлением контроля муниципальной деятельности и реализации антикоррупционной политики Аппарата Исполнительного комитета г.Казани.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными инструкциями. Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги представлены в приложении №5 к настоящему регламенту.

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

4.4. Начальник Управления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе III настоящего регламента.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия)
должностного лица, а также принимаемого им решения
при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке в Исполнительный комитет г.Казани.

5.1.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте или в форме электронного документа в интернет-приемную Мэрии города Казани.

5.1.3. При обращении получателей муниципальной услуги в письменной форме в Исполнительный комитет г.Казани срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 календарных дней с момента получения обращения (жалобы).

5.1.4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, по решению руководителя Аппарата Исполнительного комитета г.Казани. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.5. Обращение (жалоба) получателей муниципальной услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который направляет обращение (жалобу), его место жительства или пребывания; наименование и почтовый адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- наименование должности, фамилию, имя и отчество сотрудника Управления (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.1.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых документов.

5.1.7. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем муниципальной услуги.

5.1.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководитель Аппарата Исполнительного комитета г.Казани принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) должностного лица Управления соответствующим законодательству и настоящему регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

- признает действие (бездействие) должностного лица Управления не соответствующим законодательству и настоящему регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней на почтовый адрес, а в случае если обращение (жалоба) представлено (а) в виде электронного документа, - на адрес электронной почты заявителя, либо на почтовый адрес, указанный в электронном документе.

5.1.9. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично руководитель Аппарата Исполнительного комитета г.Казани определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.1.10. Обращение (жалоба) получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (не указаны наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);

- обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;

- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Исполнительный комитет г.Казани вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем (ней) вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- обращение (жалоба) заявителя содержит вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель Аппарата Исполнительного комитета г.Казани, должностное лицо Исполнительного комитета г.Казани либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в Исполнительный комитет г.Казани. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу);

- в случае когда ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем (в ней) вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления управлением
муниципального архива Аппарата
Исполнительного комитета г.Казани
муниципальной услуги по выдаче
архивных справок, архивных выписок,
копий архивных документов
(Форма)

Бланк управления муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани

Адресат

Архивная справка (выписка)

_____ № _____
(дата)

на № _____ от _____

Основание:

Руководитель организации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель _____

Телефон _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления управлением
муниципального архива Аппарата
Исполнительного комитета г.Казани
муниципальной услуги по выдаче
архивных справок, архивных выписок,
копий архивных документов
(Форма)

**Руководителю Аппарата
Исполнительного комитета
г.Казани**

Д.Г.Калинкину

_____,
(Ф.И.О.)
_____ года рождения,
проживающего (ей) по адресу:
индекс _____,
город _____,
район _____,
ул. _____,
д./кор. _____, кв. _____,
(конт.тел. _____),

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную копию (выписку):

- распоряжения Исполнительного комитета г.Казани

□,

- постановления Руководителя Исполнительного комитета г.Казани ,
- распоряжения заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани ,
- распоряжения главы администрации _____ района г.Казани ,
- другое _____

от _____

(дата, номер документа)

« _____ »

(название документа)

для _____.

(указать причину выдачи)

Необходимое количество экземпляров: _____.

Доверенность от _____ № _____ на _____.

(дата)

(номер)

(Ф.И.О.)

подпись

дата

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления управлением
муниципального архива Аппарата
Исполнительного комитета г.Казани
муниципальной услуги по выдаче
архивных справок, архивных выписок,
копий архивных документов
(Форма)

**Руководителю Аппарата
Исполнительного комитета
г.Казани**

Д.Г.Калинкину

_____,
(Ф.И.О.)
_____ года рождения,
проживающего (ей) по адресу:
индекс _____,
город _____,
район _____,
ул. _____,
д./кор. _____, кв. _____,
(конт.тел. _____),

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку _____,
(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество до замужества)

(наименование учреждения, отдел, цех, бригада)

(должность)

о стаже за годы _____,

о зарплате за годы _____,

об учебе за годы _____.

(наименование учреждения)

Социальное положение: _____.

Доверенность от _____ № _____ на _____
(дата) (номер) (Ф.И.О.)

Ф.И.О.

подпись

дата

Приложение № 4

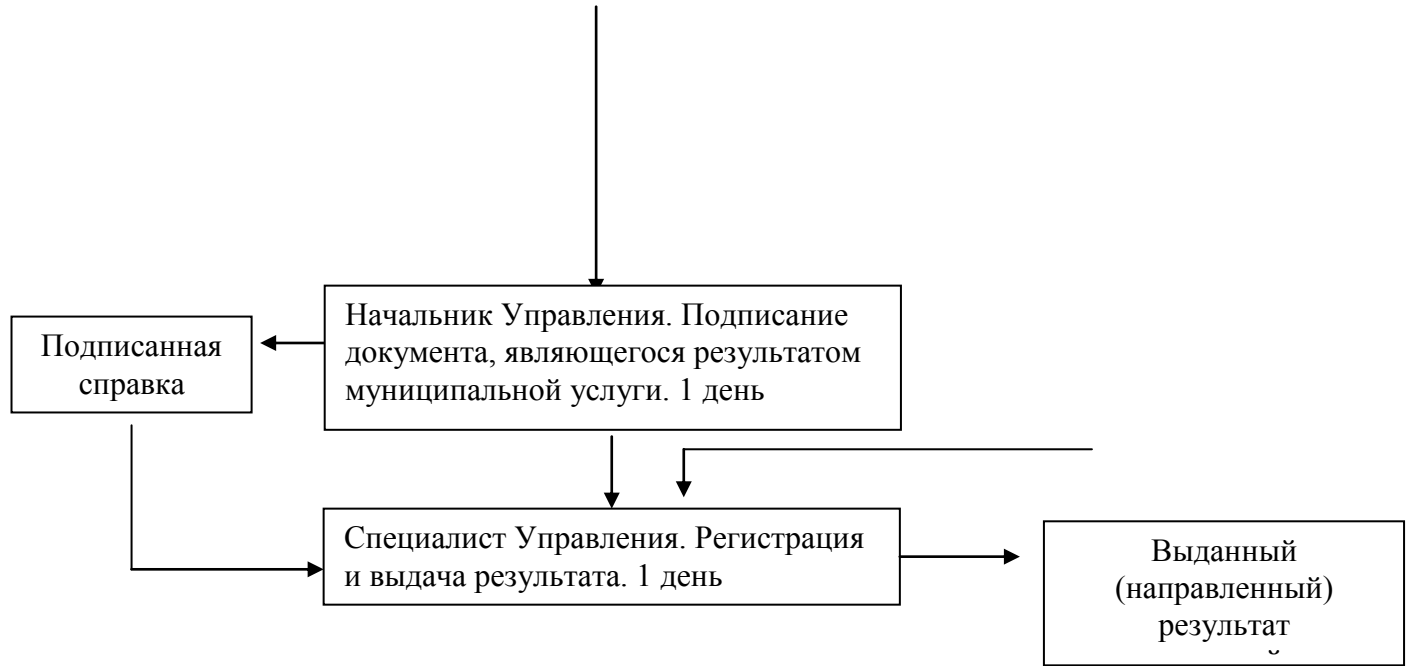
к Административному регламенту предоставления управлением
муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета
г.Казани муниципальной услуги по выдаче архивных справок,
архивных выписок, копий архивных документов

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





3



Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления управлением
муниципального архива Аппарата
Исполнительного комитета г.Казани
муниципальной услуги по выдаче
архивных справок, архивных выписок,
копий архивных документов

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок,
копий архивных документов**

**Муниципальное казенное учреждение «Аппарат Исполнительного комитета
муниципального образования города Казани»**

Должность	Ф.И.О.	Телефон (электронный адрес)
Руководитель Аппарата	Калинкин Геннадьевич	Денис 299-17-66 (rukapp@tatar.ru)
Управление муниципального архива		
Начальник управления	Файзрахманова Минигуль Мингалимовна	292-61-21 (arhiv.kazan@tatar.ru)
Заместитель начальника управления - начальник отдела по работе с учреждениями - источниками комплектования архивного фонда г.Казани	Замалиева Айгуль Файзрахмановна	292-60-92 (arhiv.kazan@tatar.ru)
Начальник отдела по обеспечению сохранности и госучету документов	Исхакова Замфира Амировна	292-86-16 (arhiv.kazan@tatar.ru)
Начальник отдела по работе с документами по личному составу	Расулова Солмаз Вахид кызы	264-54-05 (arhiv.kazan@tatar.ru)

Управление контроля муниципальной деятельности и реализации антикоррупционной политики		
Начальник управления	Тощева Елена Александровна	299-17-17 (ToshevaE@kzn.ru)
Заместитель начальника управления – начальник отдела контроля муниципальной деятельности и исполнения организационно-распорядительных документов	Шуралев Дмитрий Владимирович	299-14-80
Начальник отдела контроля за рассмотрением обращений граждан	Исбулатов Абдулхамит Габбасович	299-14-83 (IsbulatovA@kzn.ru)

Приложение №2

Утвержден постановлением

Исполнительного комитета г.Казани

от 21.02.2012 №924

Административный регламент предоставления управлением муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани муниципальной услуги по выдаче архивных документов пользователю для работы в читальном зале муниципального архива

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления управлением муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани (далее – Управление) муниципальной услуги по выдаче архивных документов пользователю для работы в читальном зале муниципального архива (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом г.Казани (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – управление муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани.

1.3.1. Местонахождение Исполкома: г.Казань, ул.Кремлевская, д.1; местонахождение Управления: г.Казань, ул.Баумана, д.38/17.

График работы Исполкома: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00.

График работы Управления: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00.

Время приема в Управлении получателей муниципальной услуги: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Проезд общественным транспортом:

- автобусы № №2, 5, 6, 15, 17, 23, 29, 30, 35, 37, 47, 51, 56, 63, 72, 75, 78, 91, 98, 107,

- троллейбусы № , 4, 7, 10, 19 до остановки «Чернышевского»;

- автобусы №1, 2, 8, 10, 10а, 30, 31, 35, 35а, 37, 47, 48, 54, 63, 71, 74, 74а, 83, 90, 91, 99, 99а, 107,

- троллейбусы №6, 7, 12, 17, 19, 20, 21,

- трамвай №2 до остановки «Площадь Тукая»;

- метро до станции «Кремлевская».

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

1.3.2. Справочные телефоны Управления: (843) 292-89-09, (843) 292-86-16, (843) 292-96-72.

1.3.3. Адрес официального портала муниципального образования города Казани в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.kzn.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, Управления, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

- на официальном портале муниципального образования города Казани (<http://www.kzn.ru>);

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

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

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

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполком, Управление.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Управления на официальном портале муниципального образования г.Казани и на информационных стендах в помещениях Исполкома, Управления для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №125-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, №43, статья 4169);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, статья 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон №152-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, №31, статья 3451);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, статья 4179);

- Правилами работы пользователей в читальных залах муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденными приказом Федеральной архивной службы России от 06.07.1998 №51 (далее - Правила работы в читальных залах) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 28.12.1998 №37-38);

- 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 и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 (далее - Правила) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №20, 14.05.2007);

- Законом Республики Татарстан от 13.06.1996 №644 «Об Архивном фонде Республики Татарстан и архивах» (далее - Закон РТ №644) («Республика Татарстан», №136, 09.07.1996);

- Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 №16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее - Закон РТ №16-ЗРТ) («Республика Татарстан», №99-100, 17.05.2003);

- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» («Республика Татарстан», №155-156, 03.08.2004);

- Законом Республики Татарстан от 27.12.2007 №63-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области архивного дела» («Республика Татарстан», №255-256, 25.12.2007);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.08.2006 №408 «Вопросы Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 23.08.2006, №31, статья 0843);

- Уставом муниципального образования г.Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования г.Казани от 17.12.2005 №3-5;

- Положением об управлении муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани, утвержденным постановлением Руководителя Исполнительного комитета г.Казани от 29.05.2006 №1067 (далее - Положение об управлении);

- Служебным регламентом Исполнительного комитета г.Казани, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета г.Казани от 27.08.2010 №1450р (далее - Служебный регламент).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги - заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление). Заявление заполняется в произвольной форме, по установленному образцу или на стандартном бланке.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача архивных документов пользователю для работы в читальном зале муниципального архива	Часть 1 статьи 24 Федерального закона №125-ФЗ; статья 19 Закона РТ №644; статья 1 Закона РТ №64-ЗРТ; пункты 5.7, 5.12, 5.13 Правил; Служебный регламент
2.2. Наименование муниципального органа исполнительной власти, непосредственно	Исполнительный комитет муниципального образования г.Казани. Исполнитель муниципальной услуги - управление муниципального архива	Часть 3 статьи 4 Федерального закона №125-ФЗ; статья 4 Закона РТ

1	2	3
предоставляющего муниципальную услугу	Аппарата Исполнительного комитета г.Казани	№644-ЗРТ; Положение об Управлении
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Предоставление пользователю по теме исследования архивных дел, научно-справочного аппарата (описи, каталоги, базы данных, справочники, систематические перечни документов, путеводители), изданий научно-справочной библиотеки архива, копий архивных документов	Часть 1 статьи 24 Федерального закона №125-ФЗ; статья 19 Закона РТ №644; пункт 5.13 Правил; пункты 3.1, 3.2.5, 3.2.6, 5 Правил работы в читальных залах; Служебный регламент
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В день обращения заявителя	Пункты 2.3, 4.3 Правил работы в читальных залах
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	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.	Статья 5 Закона РТ №16-ЗРТ; пункты 2.1, 2.2, 2.4 Правил работы в читальных залах
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,	Максимальный срок ожидания приема получателем услуги (заявителем) 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена	-

1	2	3
<p>которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>		
<p>2.7. Перечень органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и, которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	<p>-</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента. 3. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах 	<p>-</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие запрашиваемых сведений. 2. Ограничение 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. 4. Отсутствие свободных рабочих мест для просмотра архивных документов. 5. Выдача дел и документов во временное пользование другим учреждениям или пользователям. 	<p>Статья 25 Федерального закона №125-ФЗ; статья 19 Закона РТ №644; пункт 4.10 Правил работы в читальных залах</p>

1	2	3
	<p>6. Экспонирование заказанных материалов на выставке.</p> <p>7. В читально-выставочный зал не выдаются дела (документы), не прошедшие научного описания и технического оформления</p>	
<p>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</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>Часть 3 статьи 15 Федерального закона №125-ФЗ; часть 1 статьи 8 Федерального закона №210-ФЗ</p>
<p>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</p>	<p>Необходимость отсутствует</p>	<p>Часть 3 статьи 15 Федерального закона №125-ФЗ; часть 1 статьи 8 Федерального закона №210-ФЗ</p>
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема получателем муниципальной услуги (заявителем) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена</p>	<p>-</p>
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В день поступления заявления</p>	<p>Часть 2 статьи 8 Федерального закона №59-ФЗ; статьи 7, 17 Закона РТ №16-ЗРТ</p>
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>Присутственное место оборудовано:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационными стендами; - системой кондиционирования воздуха; - противопожарной системой и системой 	<p>-</p>

	пожаротушения	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных ответственными специалистами (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении услуги)	Часть 1 статьи 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 в интернет-приемную Мэрии города Казани на официальном портале муниципального образования города Казани http://www.kzn.ru , на электронный адрес: arhiv.kazan@tatar.ru	Часть 4 статьи 10 Федерального закона №59-ФЗ; часть 1 статьи 19 Федерального закона №210-ФЗ; статья 5 Закона РТ №16-ЗРТ

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче 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 №1 к настоящему регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Управление лично, по телефону и письменно, в том числе через интернет-приемную Мэрии города Казани, по электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Управления осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

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 (его представитель) лично на бумажном носителе, в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан либо по почте почтовым отправлением подает (направляет) заявление или письмом организации о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления в электронной форме специалист исполкома, отвечающий за работу с обращениями граждан, поступающими через Интернет-приемную, регистрирует поступившее заявление и направляет в электронном виде в Управление.

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

Результат процедуры: зарегистрированное заявление, направленное в Управление.

3.3.2. Специалист Управления осуществляет:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в случае действия заявителя по доверенности;
- проверку наличия всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (надлежащее оформление документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Управления осуществляет прием и регистрацию заявления и выдает заявителю анкету установленного образца для заполнения (приложение №2).

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

3.3.3. Заявитель знакомится с Правилами работы в читальных залах, заполняет анкету пользователя, указывает в ней тему и хронологические рамки исследования и передает специалисту Управления.

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

Результат процедур: заполненная анкета пользователя, переданная

специалисту Управления.

3.3.4. Специалист Управления:

- проверяет правильность заполнения анкеты;
- выдает заявителю бланк заказа (требования) на выдачу документов, копий фонда пользования, описей (далее – бланк заказа) (приложение №3).

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

Результат процедур: выданный заявителю бланк заказа.

3.3.5. Заявитель заполняет бланк заказа и передает специалисту Управления.

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

Результат процедур: заполненный бланк заказа, переданный специалисту Управления.

3.3.6. Специалист Управления, получив бланк заказа:

- проверяет правильность заполнения;
- делает подборку описей, выборку архивных документов из хранилища;
- проверяет состояние выдаваемых документов;
- заполняет в бланке заказа графу наименования и количество выданных документов;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

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

- устно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины;
- регистрирует отказ в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений граждан и писем организаций. Если отказ связан с отсутствием свободных мест в читальном зале, извещает заявителя о возможном времени получения муниципальной услуги или по его просьбе назначает конкретное время посещения читального зала, о чем делает отметку на анкете пользователя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 30 минут с момента получения бланка заказа.

Результат процедур: выданные пользователю для работы документы или отказ в выдаче архивных документов.

IV. 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 экспертизы 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 проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется управлением контроля муниципальной деятельности и реализации антикоррупционной политики Аппарата Исполнительного комитета г.Казани.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными инструкциями. Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги представлены в приложении №4 к настоящему регламенту.

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

4.4. Начальник Управления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе III настоящего регламента.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия)
должностного лица, а также принимаемого им решения
при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке в Исполнительный комитет г.Казани.

5.1.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте или в форме электронного документа в интернет-приемную Мэрии города Казани.

5.1.3. При обращении получателей муниципальной услуги в письменной форме в Исполнительный комитет г.Казани срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 календарных дней с момента получения обращения (жалобы).

5.1.4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, по решению руководителя Аппарата Исполнительного комитета г.Казани. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.5. Обращение (жалоба) получателей муниципальной услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который направляет обращение (жалобу), его место жительства или пребывания; наименование и почтовый адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- наименование должности, фамилию, имя и отчество сотрудника Управления (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.1.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых документов.

5.1.7. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем муниципальной услуги.

5.1.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководитель Аппарата Исполнительного комитета г.Казани принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) должностного лица Управления соответствующим законодательству и настоящему регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

- признает действие (бездействие) должностного лица Управления не соответствующим законодательству и настоящему регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней на почтовый адрес, а в случае если обращение (жалоба) представлено (а) в виде электронного документа, - на адрес электронной почты заявителя, либо на почтовый адрес, указанный в электронном документе.

5.1.9. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично руководитель Аппарата Исполнительного комитета г.Казани определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.1.10. Обращение (жалоба) получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (не указаны наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);

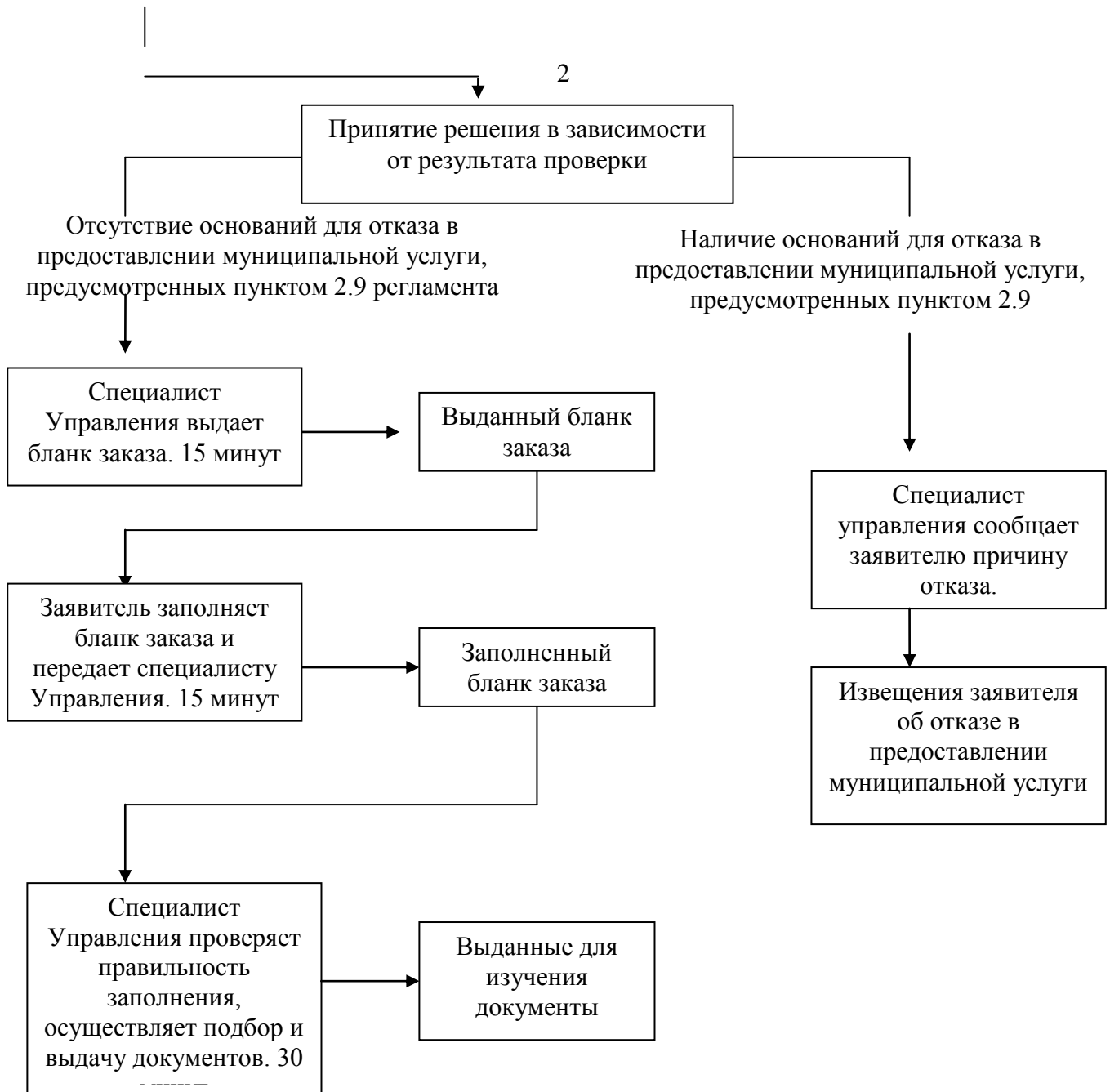
- обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;

- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Исполнительный комитет г.Казани вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем (ней) вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- обращение (жалоба) заявителя содержит вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель Аппарата Исполнительного комитета г.Казани, должностное лицо Исполнительного комитета г.Казани либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в Исполнительный комитет г.Казани. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу);

- в случае когда ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем (в ней) вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления управлением
муниципального архива Аппарата
Исполнительного комитета г.Казани
муниципальной услуги по выдаче
архивных документов пользователю
для работы в читальном зале
муниципального архива
(Форма)

**Управление муниципального архива Аппарата
Исполнительного комитета г.Казани**

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия _____
имя _____ отчество _____.
Место работы (учебы) и должность _____.
Организация, направившая пользователя, ее адрес _____.
Образование _____.
Ученая степень, звание _____.
Тема и хронологические рамки исследования _____.
Место жительства _____.
Телефоны: домашний _____, служебный _____.
Серия и номер документа, удостоверяющего личность _____.
С Правилами работы пользователей в читальных залах муниципальных архивов
Российской Федерации ознакомлен (-а), обязуюсь их выполнять.

(дата)

(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления управлением
муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета
г.Казани муниципальной услуги по выдаче архивных документов
пользователю для работы в читальном зале муниципального
архива
(Форма)

Управление муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани

**ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ) НА ВЫДАЧУ
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ФОНДА
ПОЛЬЗОВАНИЯ, ОПИСЕЙ**

РАЗРЕШАЮ выдачу документов
Начальник управления

(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

(подпись пользователя, работника архива)

(дата)

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления управлением
муниципального архива
муниципальной услуги по выдаче
архивных документов пользователю
для работы в читальном зале
муниципального архива

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги по выдаче архивных документов
пользователю для работы в читальном зале муниципального архива**

**Муниципальное казенное учреждение «Аппарат Исполнительного комитета
муниципального образования города Казани»**

Должность	Ф.И.О.	Телефон (электронный адрес)
Руководитель Аппарата	Калинкин Денис Геннадьевич	299-17-66 (rukapp@tatar.ru)
Управление муниципального архива		
Начальник управления	Файзрахманова Минигуль Мингалимовна	292-61-21 (arhiv.kazan@tatar.ru)
Заместитель начальника управления - начальник отдела по работе с учреждениями - источниками комплектования архивного фонда г.Казани	Замалиева Айгуль Файзрахмановна	292-60-92 (arhiv.kazan@tatar.ru)
Начальник отдела по обеспечению сохранности и госучету документов	Исхакова Замфира Амировна	292-86-16 (arhiv.kazan@tatar.ru)
Начальник отдела по работе с документами по личному составу	Расулова Солмаз Вахид кызы	264-54-05 (arhiv.kazan@tatar.ru)

Управление контроля муниципальной деятельности и реализации антикоррупционной политики		
Начальник управления	Тощева Елена Александровна	299-17-17 (ToshevaE@kzn.ru)
Заместитель начальника управления – начальник отдела контроля муниципальной деятельности и исполнения организационно-распорядительных документов	Шуралев Дмитрий Владимирович	299-14-80
Начальник отдела контроля за рассмотрением обращений граждан	Исбулатов Абдулхамит Габбасович	299-14-83 (IsbulatovA@kzn.ru)

Приложение №3
Утвержден постановлением
Исполнительного комитета г.Казани
от 21.02.2012 №924

Административный регламент
предоставления управлением муниципального архива Аппарата
Исполнительного комитета г.Казани муниципальной услуги
по приему документов по личному составу на хранение
в муниципальный архив

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления управлением муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани (далее – Управление) муниципальной услуги по приему документов по личному составу на хранение в муниципальный архив (далее - муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом г.Казани (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – управление муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани.

1.3.1. Местонахождение Исполкома: г.Казань, ул.Кремлевская, д.1; местонахождение Управления: г.Казань, ул.Баумана, д.38/17.

График работы Исполкома: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00.

График работы Управления: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00.

Время приема в Управлении получателей муниципальной услуги:
понедельник- пятница с 9.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Проезд общественным транспортом:

- автобусы № №2, 5, 6, 15, 17, 23, 29, 30, 35, 37, 47, 51, 56, 63, 72, 75, 78, 91, 98, 107,
- троллейбусы № , 4, 7, 10, 19 до остановки «Чернышевского»;
- автобусы №1, 2, 8, 10, 10а, 30, 31, 35, 35а, 37, 47, 48, 54, 63, 71, 74, 74а, 83, 90, 91, 99, 99а, 107,
- троллейбусы №6, 7, 12, 17, 19, 20, 21,
- трамвай №2 до остановки «Площадь Тукая»;
- метро до станции «Кремлевская».

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

1.3.2. Справочные телефоны Управления: (843) 292-89-09, (843) 292-86-16, (843) 292-96-72.

1.3.3. Адрес официального портала муниципального образования города Казани в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.kzn.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, Управления, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

- на официальном портале муниципального образования города Казани (<http://www.kzn.ru>);

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

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

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

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполком, Управление.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Управления на официальном портале муниципального образования г.Казани и на информационных стендах в помещениях Исполкома, Управления для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (далее - Налоговый кодекс РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, №32, статья 3340);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, статья 3822);

- Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №125-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, №43, статья 4169);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, статья 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, статья 4179);

- 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 и массовых коммуникаций Российской Федерации от

18.01.2007 №19 (далее - Правила) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №20, 14.05.2007);

- Законом Республики Татарстан от 13.06.1996 №644 «Об Архивном фонде Республики Татарстан и архивах» (далее - Закон РТ №644) («Республика Татарстан», №136, 09.07.1996);

- Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 №16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее - Закон РТ №16-ЗРТ) («Республика Татарстан», №99-100, 17.05.2003);

- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» («Республика Татарстан», №155-156, 03.08.2004);

- Законом Республики Татарстан от 27.12.2007 №63-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области архивного дела» («Республика Татарстан», №255-256, 25.12.2007);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.08.2006 №408 «Вопросы Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 23.08.2006, №31, статья 0843);

- Регламентом передачи архивных документов ликвидируемых организаций в государственные и муниципальные архивы Республики Татарстан, утвержденным распоряжением Кабинета Министров Республики Татарстан от 17.01.2008 №15-р (далее – Регламент передачи архивных документов);

- Уставом муниципального образования г.Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования г.Казани от 17.12.2005 №3-5;

- Положением об управлении муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани, утвержденным постановлением Руководителя

Исполнительного комитета г.Казани от 29.05.2006 №1067 (далее - Положение об Управлении);

- Служебным регламентом Исполнительного комитета г.Казани, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета г.Казани от 27.08.2010 №1450р (далее - Служебный регламент).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

- экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

- упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описание и оформление таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- запрос о предоставлении муниципальной услуги - заявление о предоставлении муниципальной услуги. Заявление заполняется в произвольной форме, по установленному образцу или на стандартном бланке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Прием документов по личному составу ликвидируемых на хранение в муниципальный архив	Части 8, 10 статьи 23 Федерального закона №125-ФЗ;

1	2	3
		пункт 4.5 Правил
2.2. Наименование муниципального органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования г.Казани. Исполнитель муниципальной услуги - управление муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани	Положение об Управлении
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Акт приема-передачи архивных документов на хранение. Акт составляется в двух экземплярах: один остается в Управлении, другой передается заявителю. В акте указывается: - дата и регистрационный номер акта; - основание передачи архивных документов; - название передаваемого фонда, организации-сдатчика и организации-приемщика архивных документов; - название и номер описи; - количество экземпляров описи; - количество единиц хранения, сдаваемых и принимаемых по каждой описи; - итоговая запись общего количества единиц хранения, сдаваемых и принимаемых; - присвоенный номер фонда. Акт подписывается должностными лицами, сдающими и принимающими архивные документы, утверждается руководителем организации-сдатчика и руководителем Аппарата Исполкома (уполномоченного им лица)	Абзац 7 подпункта 4.4.1 Правил
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается муниципальным архивом в пределах срока, установленного федеральным законодательством, в зависимости от количества дел, принимаемых на хранение и составляет: - не более 10 дел – 10 дней ² ; - не более 20 дел – 12 дней; - не более 50 дел – 18 дней.	-

² Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

1	2	3
	<p>При поступлении на хранение свыше 50 дел срок предоставления муниципальной услуги определяется начальником Управления с уведомлением заявителя и не должен превышать срока, установленного федеральным законодательством³</p>	
<p>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</p>	<p>I этап.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги. 2. Документы, удостоверяющие личность или полномочия лица. 3. Копия Устава (положения) организации. 4. В подтверждение факта ликвидации юридического лица представляется один из документов: <ul style="list-style-type: none"> - копия решения учредителей о ликвидации; - решение суда, в том числе о признании несостоятельным (банкротом); - определение арбитражного суда о завершении конкурсного производства. 5. В подтверждение факта прекращения предпринимательской деятельности представляется один из документов: <ul style="list-style-type: none"> - справка о снятии с налогового учета; - копия решения суда, в том числе о признании несостоятельным (банкротом); - определение арбитражного суда о завершении конкурсного производства. <p>II этап.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описи дел, документов (в трех экземплярах). 2. Историческая справка. 3. Справка об отсутствии документов, подлежащих передаче в архив в случае, если отдельные виды документов не создавались или были утрачены. Справка должна содержать наименование юридического лица (для граждан – фамилию, имя, 	<p>Подпункт 4.4.1 Правил; пункты 3.3, 3.6 Регламента передачи архивных документов</p>

³ В срок предоставления муниципальной услуги не входят:

- сроки проведения заявителем экспертизы ценности и упорядочения документов для передачи на хранение в муниципальный архив;
- сроки согласования описей дел, исторических справок Главным архивным управлением при Кабинете Министров Республики Татарстан.

1	2	3
	отчество) и его почтовый адрес, перечень отсутствующих (утраченных) документов с указанием причин их отсутствия	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	Необходимость отсутствует	-
2.7. Перечень органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и, которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу	Документы, предусмотренные II этапом (пункт 2.5), согласуются Главным архивным управлением при Кабинете Министров Республики Татарстан (далее – Главное архивное управление): ликвидируемых организаций – источников комплектования муниципального архива согласуются Экспертно-проверочной и методической комиссией Главного архивного управления (далее – ЭПМК Главного архивного управления); других ликвидируемых организаций - Экспертной комиссией Государственного архива документов по личному составу Республики Татарстан	-
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 пункте 2.5 настоящего регламента	-
2.9. Исчерпывающий	1. Передача документов по личному составу	Пункт 10 статьи 23

1	2	3
перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	и временного срока хранения действующих организаций и при наличии правопреемника. 2. Невыполнение требований Правил об упорядочении документов	Федерального закона №125-ФЗ; подпункт 4.4.1 Правил; пункты 3.5, 3.6, 3.7 Регламента передачи архивных документов
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	Часть 3 статьи 15, Федерального закона №125-ФЗ; часть 1 статьи 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	Необходимость отсутствует	Часть 3 статьи 15 Федерального закона №125-ФЗ; часть 1 статьи 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 получателем муниципальной услуги (заявителем) 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 день поступления заявления	Часть 2 статьи 8 Федерального закона №59-ФЗ; статьи 7, 17 Закона РТ №16-ЗРТ
2.14. Требования к помещениям, в которых	Присутственное место оборудовано: - информационными стендами;	-

1	2	3
предоставляется муниципальная услуга	- системой кондиционирования воздуха; - противопожарной системой и системой пожаротушения	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных ответственными специалистами (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении услуги). При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ	Часть 1 статьи 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 в интернет-приемную Мэрии города Казани на официальном портале муниципального образования города Казани http://www.kzn.ru , на электронный адрес: arhiv.kazan@tatar.ru	Часть 4 статьи 10 Федерального закона №59-ФЗ; часть 1 статьи 19 Федерального закона №210-ФЗ; статья 5 Закона РТ №16-ЗРТ

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по приему документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) организация приема документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №1 к настоящему регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Управление лично, по телефону и письменно, в том числе через интернет-приемную Мэрии города Казани, по электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Управления осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

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

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Прием документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив .

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе, в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан либо по почте почтовым отправлением подает (направляет) заявление (приложение № 2) с приложением указанных в пункте 2.5. настоящего регламента документов (I этап).

При направлении заявления в электронной форме прилагаются сканированные копии запрашиваемых документов.

При направлении заявления в электронной форме специалист Исполкома, отвечающий за работу с документами, поступающими через Интернет–приемную, регистрирует поступившее заявление и направляет в электронном виде в Управление.

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

Результат процедуры: зарегистрированное заявление, направленное в Управление.

3.3.2. Специалист Управления, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- прием заявления и документов согласно п. 2.5. (I этап) настоящего регламента;

- регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений;

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

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

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

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут после поступления заявления (обращения заявителя).

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

3.3.3. Специалист Управления осуществляет проверку сведений содержащихся в документах, представленных заявителем.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, в зависимости от способа подачи заявления письменно извещает об этом заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления извещает заявителя о сроках заключения договора о принятии документов от ликвидируемой негосударственной организации. Дата предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.5. (II этап) настоящего регламента, устанавливается с учетом сроков подписания договора, определенных пунктом 3.5. настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: переданная заявителю информация о дате представления документов или извещение заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист Управления по результатам рассмотрения заявления и документов подготавливает и направляет на рассмотрение начальнику Управления договор о передаче архивных документов на хранение в муниципальный архив (далее – Договор).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленный на рассмотрение начальнику Управления Договор.

3.3.5. Начальник Управления в порядке очередности поступления рассматривает Договор. В случае отсутствия замечаний визирует его и направляет специалисту Управления для передачи заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанный начальником Управления или возвращенный на доработку специалисту Управления Договор.

3.3.6. Специалист Управления выдает при личном прибытии заявителя или его доверенного лица при предъявлении паспорта или иного, удостоверяющего личность документа или доверенному лицу – при предъявлении доверенности Договор или направляет Договор заявителю по почте простым письмом, уведомляет заявителя о сроках предоставления Договора и документов в соответствии с п. 2.5 настоящего регламента (II этап).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день получения подписанного начальником Управления Договора.

Результат процедуры: направленный заявителю для подписания Договор, уведомление заявителя о сроках предоставления Договора и документов.

3.3.7. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подает (направляет) Договор и документы в соответствии с пунктом 2.5 (II этап) настоящего регламента.

Специалист Управления осуществляет проверку:

- полноты состава документов;
- комплектности документов;
- соответствия документов установленным формам;
- составляет и представляет начальнику Управления на подпись заключение муниципального архива для направления на рассмотрение ЭПК Главного архивного управления документов;
- направляет на рассмотрение ЭПК Главного архивного управления документы с заключениями муниципального архива.

В случае наличия замечаний - возвращает документы заявителю для внесения исправлений.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента поступления документов.

Результат процедур: направленные на согласование в Главное архивное управление⁴ или возвращенные заявителю для исправления документы.

3.3.8. Специалист Управления после поступления из Главного архивного управления документов информирует заявителя о принятом решении.

В случае согласования ЭПМК Главного архивного управления документов - извещает заявителя о дате представления документов на хранение.

В случае отказа ЭПМК Главного архивного управления в согласовании документов, вручает представителю заявителя лично или направляет по почте заявителю документы с письменным указанием ЭПМК Главного архивного управления причины отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления документов из Главного архивного управления.

Результат процедуры: извещение заявителя о дате представления документов на хранение или об отказе Главного архивного управления в согласовании документов.

3.3.9. Специалист Управления, при приеме документов на хранение, осуществляет сверку фактического наличия дел с описью, проверку состояния упорядочения документов, физическое и санитарно-гигиеническое состояние дел.

При обнаружении документов на бумажной основе, поврежденных поражению биологическими вредителями (насекомые, активная плесень), с повреждениями бумаги и текста и при несоблюдении организацией требований к оформлению дел, изложенных в Правилах, составляется акт произвольной формы, отражающий характер дефектов и меры по их устранению. Документы, поврежденные физическим дефектам, в течение двух дней с момента составления акта возвращаются в организацию для устранения дефектов.

⁴ Согласование документов, предусмотренных пунктом 2.5 (II этап) настоящего регламента, Главным архивным управлением осуществляется в соответствии с графиком проведения заседаний ЭПМК Главного архивного управления и Экспертной комиссии Государственного архива документов по личному составу Республики Татарстан и в срок предоставления муниципальной услуги не входят.

По результатам проверки составляет акт приема-передачи на хранение архивных документов (далее - Акт) в двух экземплярах (приложение №3). Акт подписывается заявителем. Один экземпляр подписанного Акта передается заявителю. Поступившие документы передаются в хранилище.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в зависимости от количества поступающих на хранение дел:

- не более 10 дел – 2 дня;
- не более 20 дел – 4 дня;
- не более 50 дел – 10 дней.

При поступлении на хранение свыше 50 дел срок предоставления муниципальной услуги определяется начальником Управления и не должен превышать срока, установленного федеральным законодательством. Заявитель о сроке предоставления услуги уведомляется в течение двух дней с момента поступления документов.

Результат процедур: выданный заявителю Акт, переданные на хранение документы.

IV. 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 экспертизы 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 проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется управлением контроля муниципальной деятельности и реализации антикоррупционной политики Аппарата Исполнительного комитета г.Казани.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными инструкциями. Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги представлены в приложении №4 к настоящему регламенту.

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

4.4. Начальник Управления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе III настоящего регламента.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке в Исполнительный комитет г.Казани.

5.1.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте или в форме электронного документа в интернет-приемную Мэрии города Казани.

5.1.3. При обращении получателей муниципальной услуги в письменной форме в Исполнительный комитет г.Казани срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 календарных дней с момента получения обращения (жалобы).

5.1.4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, по решению руководителя Аппарата Исполнительного комитета г.Казани. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.5. Обращение (жалоба) получателей муниципальной услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который направляет обращение (жалобу), его место жительства или пребывания; наименование и почтовый адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- наименование должности, фамилию, имя и отчество сотрудника Управления (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.1.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых документов.

5.1.7. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем муниципальной услуги.

5.1.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководитель Аппарата Исполнительного комитета г.Казани принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) должностного лица Управления соответствующим законодательству и настоящему регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

- признает действие (бездействие) должностного лица Управления не соответствующим законодательству и настоящему регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней на почтовый адрес, а в случае если обращение (жалоба) представлено (а) в виде электронного документа, - на адрес электронной почты заявителя, либо на почтовый адрес, указанный в электронном документе.

5.1.9. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично руководитель Аппарата Исполнительного комитета г.Казани определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.1.10. Обращение (жалоба) получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (не указаны наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);

- обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;

- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Исполнительный комитет г.Казани вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем (ней) вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- обращение (жалоба) заявителя содержит вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель Аппарата Исполнительного комитета г.Казани, должностное лицо Исполнительного комитета г.Казани либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в Исполнительный комитет г.Казани. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу);

- в случае, когда ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем (в ней) вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

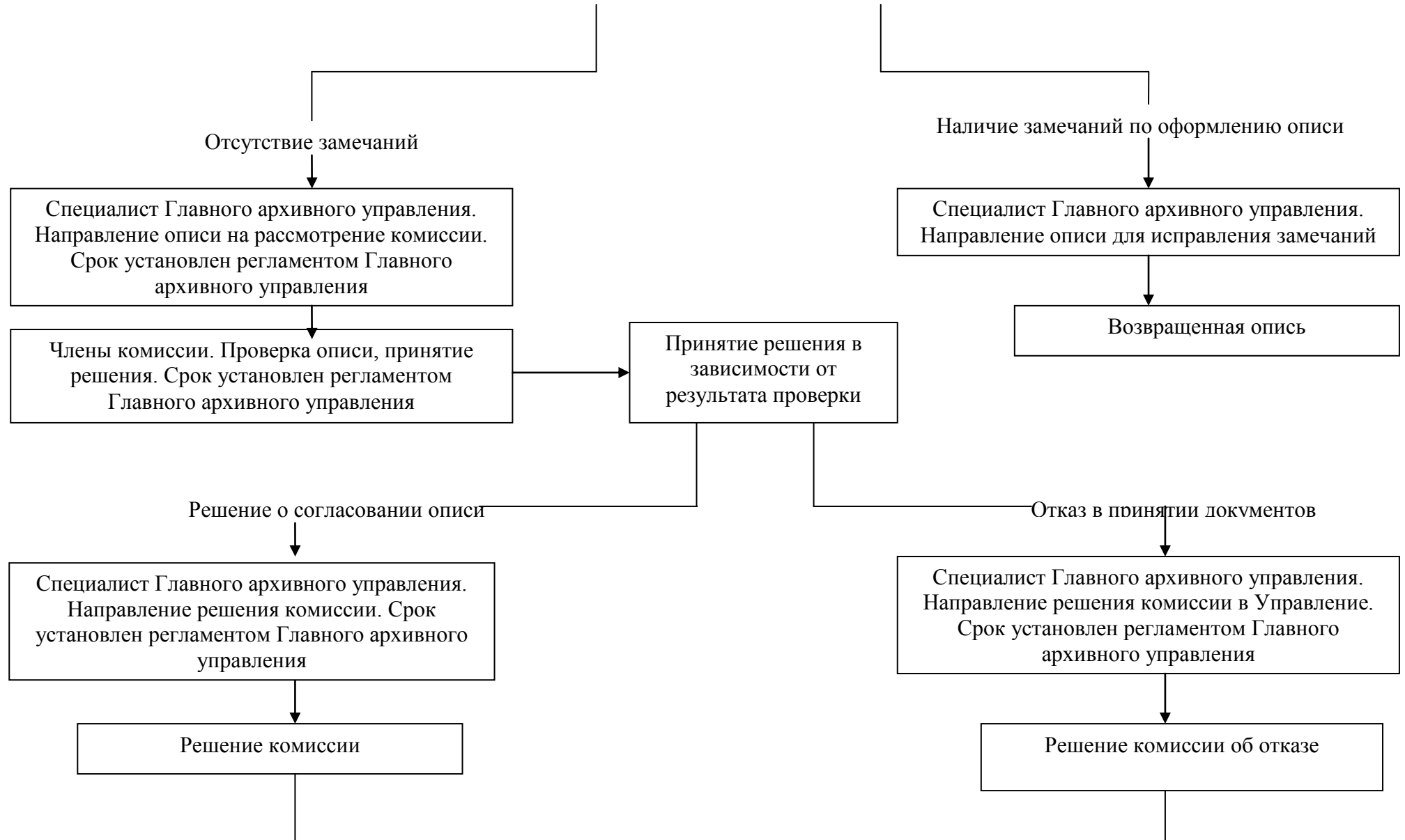
Приложение №1

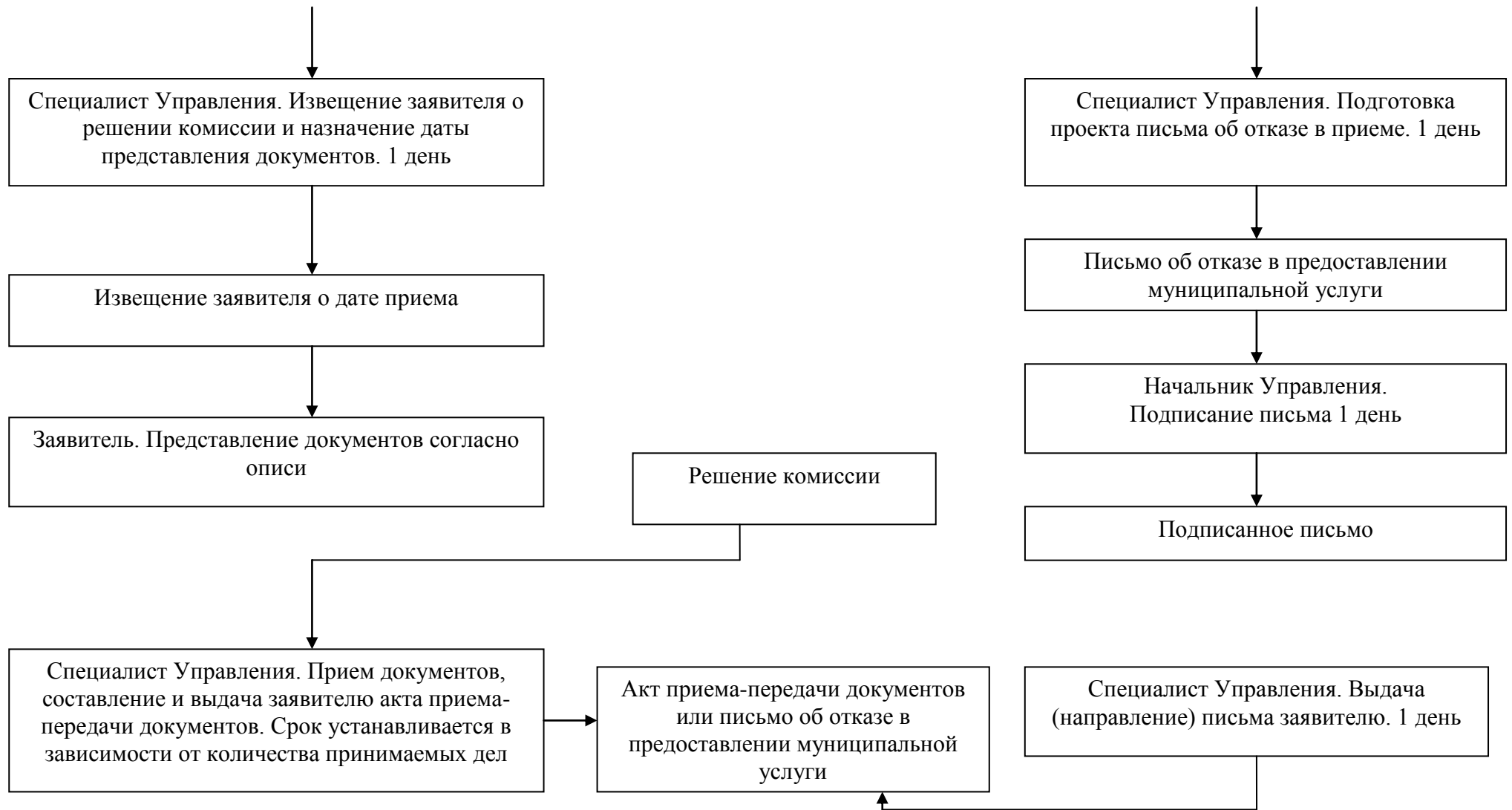
к Административному регламенту предоставления управлением
муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета
г.Казани муниципальной услуги по приему документов по
личному составу на хранение в муниципальный архив

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги









Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления управлением
муниципального архива Аппарата
Исполнительного комитета г.Казани
муниципальной услуги по приему
документов по личному составу на
хранение в муниципальный архив
(Форма)

**Руководителю Аппарата
Исполнительного комитета г.Казани
Д.Г.Калинкину**

от _____,
(наименование организации или
Ф.И.О. конкурсного управляющего)

(юридический адрес или адрес
конкурсного управляющего)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о приеме на хранение документов по личному составу за _____, образованных в процессе деятельности
(крайние даты документов)

(название организации)
в связи с ликвидацией на основании _____
(наименование документа, подтверждающего
факт ликвидации, прекращения деятельности организации)

Приложение: копия документа, подтверждающего факт ликвидации, прекращения деятельности организации.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления управлением
муниципального архива Аппарата
Исполнительного комитета г.Казани
муниципальной услуги по приему
документов по личному составу на
хранение в муниципальный архив
(Форма)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
руководителя организации-сдатчика)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата) М.П.

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
руководителя организации-приемщика)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата) М.П.

АКТ

_____ № _____
(дата)

приема-передачи архивных
документов на хранение

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

_____ сдал,

(название организации-сдатчика)

_____ принял

(название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество единиц хранения	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ единиц хранения.

Передачу произвели:

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Прием произвели:

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Фонду присвоен № _____.

Изменения в учетные документы внесены.

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления управлением
муниципального архива Аппарата
Исполнительного комитета г.Казани
муниципальной услуги по приему
документов по личному составу на
хранение в муниципальный архив

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги по приему документов по личному составу
на хранение в муниципальный архив**

**Муниципальное казенное учреждение «Аппарат Исполнительного комитета
муниципального образования города Казани»**

Должность	Ф.И.О.	Телефон (электронный адрес)
Руководитель Аппарата	Калинкин Денис Геннадьевич	299-17-66 (rukapp@tatar.ru)
Управление муниципального архива		
Начальник управления	Файзрахманова Минигуль Мингалимовна	292-61-21 (arhiv.kazan@tatar.ru)
Заместитель начальника управления начальник отдела по работе с учреждениями - источниками комплектования архивного фонда г.Казани	Замалиева Айгуль Файзрахмановна	292-60-92 (arhiv.kazan@tatar.ru)
Начальник отдела по обеспечению сохранности и госучету документов	Исхакова Замфира Амировна	292-86-16 (arhiv.kazan@tatar.ru)
Начальник отдела по работе с документами по личному составу	Расулова Солмаз Вахид кызы	264-54-05 (arhiv.kazan@tatar.ru)

Управление контроля муниципальной деятельности и реализации антикоррупционной политики		
Начальник управления	Тошева Елена Александровна	299-17-17 (ToshevaE@kzn.ru)
Заместитель начальника управления - начальник отдела контроля муниципальной деятельности и исполнения организационно-распорядительных документов	Шуралев Дмитрий Владимирович	299-14-80
Начальник отдела контроля за рассмотрением обращений граждан	Исбулатов Абдулхамит Габбасович	299-14-83 (IsbulatovA@kzn.ru)

Приложение №4
Утвержден постановлением
Исполнительного комитета г.Казани
от 21.02.2012 №924

Административный регламент
предоставления управлением муниципального архива Аппарата
Исполнительного комитета г.Казани муниципальной услуги
по консультированию по вопросам местонахождения
архивных документов

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления управлением муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани (далее – Управление) муниципальной услуги по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов (далее - муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом г.Казани (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – управление муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани.

1.3.1. Местонахождение Исполкома: г.Казань, ул.Кремлевская, д.1; местонахождение Управления: г.Казань, ул.Баумана, д.38/17.

График работы Исполкома: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00.

График работы Управления: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00.

Время приема в Управлении получателей муниципальной услуги: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Проезд общественным транспортом:

- автобусы № №2, 5, 6, 15, 17, 23, 29, 30, 35, 37, 47, 51, 56, 63, 72, 75, 78, 91, 98, 107,
- троллейбусы № , 4, 7, 10, 19 до остановки «Чернышевского»;
- автобусы №1, 2, 8, 10, 10а, 30, 31, 35, 35а, 37, 47, 48, 54, 63, 71, 74, 74а, 83, 90, 91, 99, 99а, 107,
- троллейбусы №6, 7, 12, 17, 19, 20, 21,
- трамвай №2 до остановки «Площадь Тукая»;
- метро до станции «Кремлевская».

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

1.3.2. Справочные телефоны Управления: (843) 292-89-09, (843) 292-86-16, (843) 292-96-72.

1.3.3. Адрес официального портала муниципального образования города Казани в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.kzn.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, Управления, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

- на официальном портале муниципального образования города Казани (<http://www.kzn.ru>);

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

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

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

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполком, Управление.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Управления на официальном портале муниципального образования г.Казани и на информационных стендах в помещениях Исполкома, Управления для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, статья 3822);

- Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №125-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, №43, статья 4169);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, статья 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, статья 4179);

- 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 и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №20, 14.05.2007);

- Законом Республики Татарстан от 13.06.1996 №644 «Об Архивном фонде Республики Татарстан и архивах» (далее - Закон РТ №644) («Республика Татарстан», №136, 09.07.1996);

- Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 №16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее - Закон РТ №16-ЗРТ) («Республика Татарстан», №99-100, 17.05.2003);

- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» («Республика Татарстан», №155-156, 03.08.2004);

- Законом Республики Татарстан от 27.12.2007 №63-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области архивного дела» («Республика Татарстан», №255-256, 25.12.2007);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.08.2006 №408 «Вопросы Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 23.08.2006, №31, статья 0843);

- Уставом муниципального образования г.Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования г.Казани от 17.12.2005 №3-5;

- Положением об управлении муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани, утвержденным постановлением Руководителя Исполнительного комитета г.Казани от 29.05.2006 №1067 (далее - Положение об управлении);

- Служебным регламентом Исполнительного комитета г.Казани, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета г.Казани от 27.08.2010 №1450р (далее - Служебный регламент).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Консультирование по вопросам местонахождения архивных документов	Статья 13 Федерального закона №59-ФЗ; статьи 7, 12 Закона РТ №16-ЗРТ
2.2. Наименование муниципального органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования г.Казани. Исполнитель муниципальной услуги - управление муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани	Части 3, 5 статьи 4 Федерального закона №125-ФЗ; статья 1, пункт 1 части 2 статьи 5 Закона РТ №63-ЗРТ; Положение об Управлении
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Консультация по наличию и местонахождению запрашиваемых сведений	Часть 5 статьи 13 Федерального закона №59-ФЗ; статья 7 Закона РТ №16-ЗРТ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В день обращения заявителя ⁵	Часть 3 статьи 13 Федерального закона №59-ФЗ; статья 12 Закона РТ №16-ЗРТ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления	Обращение (при личном приеме или по телефону, в форме электронного документа в интернет-приемную Мэрии города Казани на официальном портале муниципального образования города Казани http://www.kzn.ru , факсимильное письменное обращение). При личном приеме гражданин предъявляет	Статья 13 Федерального закона №59-ФЗ; часть 1 статьи 19 Федерального закона №210-ФЗ; статьи 7, 12 Закона РТ №16-ЗРТ

⁵ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

1	2	3
<p>муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>документ, удостоверяющий личность</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Необходимость отсутствует</p>	<p>-</p>
<p>2.7. Перечень органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и, которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	<p>-</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,</p>	<p>Отказ в приеме документов не предусмотрен</p>	<p>-</p>

1	2	3
необходимых для предоставления муниципальной услуги		
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Если ранее был дан ответ по существу обращения. 2. Отсутствие сведений о местонахождении документов	Часть 6 статьи 13 Федерального закона №59-ФЗ
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	Часть 3 статьи 15, часть 4 статьи 26 Федерального закона №125-ФЗ; часть 1 статьи 8 Федерального закона №210-ФЗ; пункты 5.8.1, 5.8.2, 5.8.3, 5.10 Правил
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	Необходимость отсутствует	Часть 3 статьи 15, часть 4 статьи 26 Федерального закона №125-ФЗ; часть 1 статьи 8 Федерального закона №210-ФЗ; пункты 5.8.1, 5.8.2, 5.8.3, 5.10 Правил
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 получателем муниципальной услуги (заявителем) 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 день поступления заявления	Часть 2 статьи 8 Федерального закона №59-ФЗ; статьи 7, 17 Закона РТ №16-ЗРТ
2.14. Требования к	Присутственное место оборудовано:	-

1	2	3
помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	<ul style="list-style-type: none"> - информационными стендами; - системой кондиционирования воздуха; - противопожарной системой и системой пожаротушения 	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных ответственными специалистами (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении услуги). <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	Часть 1 статьи 24 Федерального закона №125-ФЗ
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>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.</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа в интернет-приемную Мэрии города Казани на официальном портале муниципального образования города Казани http://www.kzn.ru, на электронный адрес: arhiv.kazan@tatar.ru</p>	Часть 4 статьи 10 Федерального закона №59-ФЗ; часть 1 статьи 19 Федерального закона №210-ФЗ; статья 5 Закона РТ №16-ЗРТ

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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;
- 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 №1 к настоящему регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Управление лично, по телефону и письменно, в том числе в интернет-приемную Мэрии города Казани, по электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Управления осуществляет консультирование заявителя о получении муниципальной услуги.

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

Результат процедуры: консультация заявителя.

3.3. сбор информации по вопросам местонахождения архивных документов.

3.3.1. Заявитель (его представитель) в форме личного устного обращения к должностному лицу Управления во время приема или по телефону, письменно на бумажном носителе, в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан либо по почте почтовым отправлением, по факсу подает (направляет) заявление.

Специалист Управления регистрирует заявление.

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

Результат процедур: зарегистрированное заявление.

3.3.2. Специалист Управления:

- проверяет наличие документов в архиве;
- в случае отсутствия необходимых документов в муниципальном архиве осуществляет поиск местонахождения документов по доступным базам данных;
- после установления местонахождения документов в письменной форме (по факсу), в форме электронных сообщений, в форме устного сообщения во время приема или по телефону сообщает заявителю необходимые сведения о местонахождении документов;
- при наличии документов в архиве предлагает заполнить заявителю заявление (в письменной форме или в форме электронного документа) о выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

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

Результат процедур: консультация заявителя о местонахождении документов, архивная справка (архивная выписка, копия архивного документа).

IV. 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 экспертизы 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 проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется управлением контроля муниципальной деятельности и реализации антикоррупционной политики Аппарата Исполнительного комитета г.Казани.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными инструкциями. Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги представлены в приложении №2 к настоящему регламенту.

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

4.4. Начальник Управления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе III настоящего регламента.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке в Исполнительный комитет г.Казани.

5.1.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте или в форме электронного документа в интернет-приемную Мэрии города Казани.

5.1.3. При обращении получателей муниципальной услуги в письменной форме в Исполнительный комитет г.Казани срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 календарных дней с момента получения обращения (жалобы).

5.1.4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, по решению руководителя Аппарата Исполнительного комитета г.Казани. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.5. Обращение (жалоба) получателей муниципальной услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который направляет обращение (жалобу), его место жительства или пребывания; наименование и почтовый адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- наименование должности, фамилию, имя и отчество сотрудника Управления (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.1.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых документов.

5.1.7. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем муниципальной услуги.

5.1.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководитель Аппарата Исполнительного комитета г.Казани принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) должностного лица Управления соответствующим законодательству и настоящему регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

- признает действие (бездействие) должностного лица Управления не соответствующим законодательству и настоящему регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней на почтовый адрес, а в случае если обращение (жалоба) представлено (а) в виде электронного документа, - на адрес электронной почты заявителя, либо на почтовый адрес, указанный в электронном документе.

5.1.9. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично руководитель Аппарата Исполнительного комитета г.Казани определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.1.10. Обращение (жалоба) получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (не указаны наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);

- обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, если в указанном обращении (жалобе) содержатся

сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;

- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Исполнительный комитет г.Казани вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем (ней) вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;

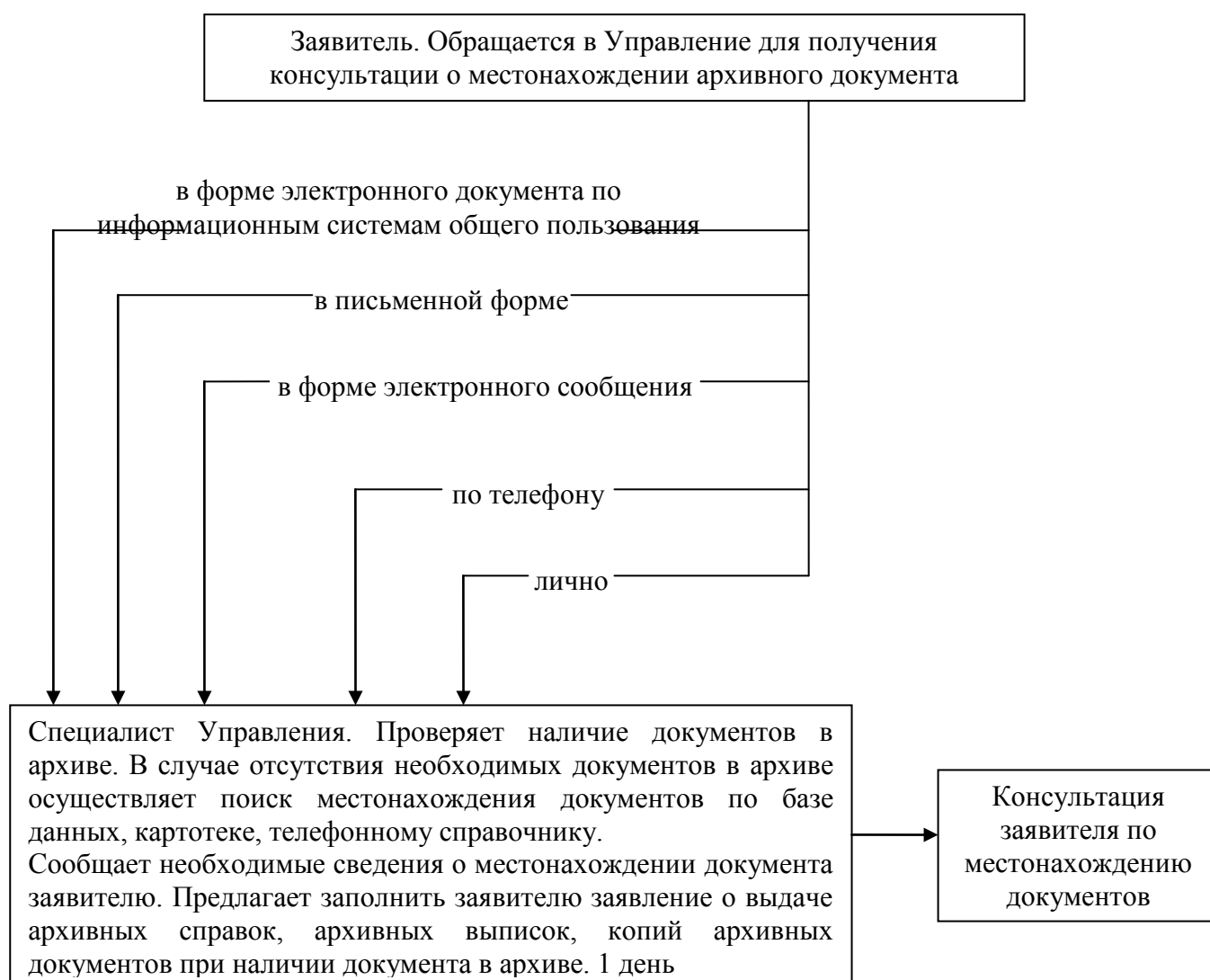
- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- обращение (жалоба) заявителя содержит вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель Аппарата Исполнительного комитета г.Казани, должностное лицо Исполнительного комитета г.Казани либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в Исполнительный комитет г.Казани. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу);

- в случае когда ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем (в ней) вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления управлением
муниципального архива Аппарата
Исполнительного комитета г.Казани
муниципальной услуги по
консультированию по вопросам
местонахождения архивных документов

**Блок-схема последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги**



Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления управлением
муниципального архива Аппарата
Исполнительного комитета г.Казани
муниципальной услуги по
консультированию по вопросам
местонахождения архивных документов

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

**Муниципальное казенное учреждение «Аппарат Исполнительного комитета
муниципального образования города Казани»**

Должность	Ф.И.О.	Телефон (электронный адрес)
Руководитель Аппарата	Калинкин Денис Геннадьевич	299-17-66 (rukapp@tatar.ru)
Управление муниципального архива		
Начальник управления	Файзрахманова Минигуль Мингалимовна	292-61-21 (arhiv.kazan@tatar.ru)
Заместитель начальника управления - начальник отдела по работе с учреждениями - источниками комплектования архивного фонда г.Казани	Замалиева Айгуль Файзрахмановна	292-60-92 (arhiv.kazan@tatar.ru)
Начальник отдела по обеспечению сохранности и госучету документов	Исхакова Замфира Амировна	292-86-16 (arhiv.kazan@tatar.ru)
Начальник отдела по работе с документами по личному составу	Расулова Солмаз Вахид кызы	264-54-05 (arhiv.kazan@tatar.ru)

Управление контроля муниципальной деятельности и реализации антикоррупционной политики		
Начальник управления	Тошева Елена Александровна	299-17-17 (ToshevaE@kzn.ru)
Заместитель начальника управления - начальник отдела контроля муниципальной деятельности и исполнения организационно-распорядительных документов	Шуралев Дмитрий Владимирович	299-14-80
Начальник отдела контроля за рассмотрением обращений граждан	Исбулатов Абдулхамит Габбасович	299-14-83 (IsbulatovA@kzn.ru)

Приложение №5

Утвержден постановлением

Исполнительного комитета г.Казани

от 21.02.2012 №924

Административный регламент предоставления управлением муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани муниципальной услуги по оказанию юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления управлением муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани (далее – Управление) муниципальной услуги по оказанию методической и практической помощи представителям юридических лиц в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве (далее - муниципальная услуга) по вопросам:

- отбора документов (экспертизы ценности) в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовки их к передаче в муниципальный архив;
- упорядочения (формирования, оформления и описания) дел постоянного хранения и по личному составу;
- ведения учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;
- подготовки нормативных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела (положений, инструкций, примерных и индивидуальных номенклатур дел);

- совершенствования работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб юридических лиц – источников комплектования;

- повышения профессиональной квалификации работников указанных служб (организации и проведения семинаров).

1.2. Получатели муниципальной услуги: юридические лица – источники комплектования муниципального архива (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом г.Казани (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – управление муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани (далее – Управление).

1.3.1. Местонахождение Исполкома: г.Казань, ул.Кремлевская, д.1; местонахождение Управления: г.Казань, ул.Баумана, д.38/17.

График работы Исполкома: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00.

График работы Управления: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00.

Время приема в Управлении получателей муниципальной услуги: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Проезд общественным транспортом:

- автобусы № №2, 5, 6, 15, 17, 23, 29, 30, 35, 37, 47, 51, 56, 63, 72, 75, 78, 91, 98, 107,

- троллейбусы № , 4, 7, 10, 19 до остановки «Чернышевского»;

- автобусы №1, 2, 8, 10, 10а, 30, 31, 35, 35а, 37, 47, 48, 54, 63, 71, 74, 74а, 83, 90, 91, 99, 99а, 107,

- троллейбусы №6, 7, 12, 17, 19, 20, 21,

- трамвай №2 до остановки «Площадь Тукая»;

- метро до станции «Кремлевская».

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

1.3.2. Справочные телефоны Управления: (843) 292-89-09, (843) 292-86-16, (843) 292-96-72.

1.3.3. Адрес официального портала муниципального образования города Казани в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.kzn.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, Управления, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

- на официальном портале муниципального образования города Казани (<http://www.kzn.ru>);

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

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

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

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполком, Управление.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Управления на официальном портале муниципального образования г.Казани и на информационных стендах в помещениях Исполкома, Управления для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, статья 3822);

- Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №125-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, №43, статья 4169);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, статья 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, статья 4179);

- 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 и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 (далее - Правила) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №20, 14.05.2007);

- Законом Республики Татарстан от 13.06.1996 №644 «Об Архивном фонде Республики Татарстан и архивах» (далее - Закон РТ №644) («Республика Татарстан», №136, 09.07.1996);

- Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 №16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее - Закон РТ №16-ЗРТ) («Республика Татарстан», №99-100, 17.05.2003);

- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» («Республика Татарстан», №155-156, 03.08.2004);

- Законом Республики Татарстан от 27.12.2007 №63-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области архивного дела» («Республика Татарстан», №255-256, 25.12.2007);

- Уставом муниципального образования г.Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования г.Казани от 17.12.2005 №3-5;

- Положением об управлении муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани, утвержденным постановлением Руководителя Исполнительного комитета г.Казани от 29.05.2006 №1067 (далее - Положение об Управлении);

- Служебным регламентом Исполнительного комитета г.Казани, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета г.Казани от 27.08.2010 №1450р (далее - Служебный регламент).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- источник комплектования – юридическое лицо, в процессе деятельности которого образуются документы Архивного фонда Российской Федерации;

- номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

- опись – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения (единиц учета), закрепления их внутрифондовой систематизации и учета;

- положение об архиве – документ, регламентирующий деятельность архива организации: задачи, функции, права, ответственность;

- положение об экспертной комиссии – документ, регламентирующий деятельность постоянно действующей экспертной комиссии организации: задачи, функции, права, ответственность;

- упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;

- экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

- экспертно-проверочная и методическая комиссия – комиссия, действующая при Главном архивном управлении Кабинета Министров Республики Татарстан (далее - Главное архивное управление) для рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, включением их в состав Архивного фонда Республики Татарстан, определением в его составе уникальных документов, для решения методических и практических вопросов в области архивного дела (далее – ЭПМК Главного архивного управления);

- запрос о предоставлении муниципальной услуги – заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление). Заявление заполняется в произвольной форме, по установленному образцу или на стандартном бланке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Оказание юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве	Части 3, 5 статьи 4 Федерального закона №125-ФЗ; пункты 4.8, 4.9 Правил; статья 5 Закона РТ №63-ЗРТ
2.2. Наименование муниципального органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования г.Казани. Исполнитель муниципальной услуги - управление муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани	Части 3, 5 статьи 4 Федерального закона №125-ФЗ; статья 1, пункт 1 части 2 статьи 5 Закона РТ №63-ЗРТ; Положение об

1	2	3
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Подготовка к согласованию ЭПМК Главного архивного управления нормативных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела: положений об архиве и экспертной комиссии, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел (далее - Нормативные документы); утверждению (согласованию) описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу (далее – Описи).</p> <p>Оказанная организации методическая и практическая помощь в работе архива и по организации документов в делопроизводстве по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертизы ценности архивных документов; - упорядочения архивных документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу; - подготовки документов Архивного фонда Российской Федерации к передаче в муниципальный архив; - ведения учета архивных документов; - использования архивных документов; - формирования дел в делопроизводстве; - передачи структурными подразделениями организации дел в архив; - проведения семинаров в целях повышения профессиональной квалификации работников архивных и делопроизводственных служб 	<p>Управлении</p> <p>Часть 3 статьи 4 Федерального закона №125-ФЗ; пункты 4.8, 4.9 Правил</p>
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	<p>Методическая и практическая помощь, осуществляемая:</p> <ul style="list-style-type: none"> - без выезда к заявителю – 3 дня⁶; - с выездом к заявителю – 2 дня. <p>Даты выезда согласуются с заявителем.</p> <p>Организация и проведение семинаров – 16 дней. Дата проведения семинара согласуется с заявителем</p>	<p>Части 3, 5 статьи 4 Федерального закона № 59-ФЗ; пункты 4.8, 4.9 Правил</p>

⁶ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

1	2	3
<p>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</p>	<p>При устном обращении: - документы, удостоверяющие личность; - документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица. При письменном обращении: - заявление о предоставлении муниципальной услуги на бланке юридического лица</p>	<p>-</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Необходимость отсутствует</p>	<p>-</p>
<p>2.7. Перечень органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	<p>-</p>

1	2	3
муниципальной услуги и, которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента. 2. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах	-
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Заявитель не является источником комплектования муниципального архива	Часть 6 статьи 13 Федерального закона №59-ФЗ
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	Часть 3 статьи 15 Федерального закона №125-ФЗ; часть 1 статьи 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	Необходимость отсутствует	Часть 3 статьи 15 Федерального закона №125-ФЗ; часть 1 статьи 8 Федерального закона №210-ФЗ
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата	Максимальный срок ожидания приема получателем муниципальной услуги (заявителем) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий	-

1	2	3
предоставления таких услуг	получателей муниципальной услуги не установлена	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В день поступления заявления	Часть 2 статьи 8 Федерального закона №59-ФЗ; статьи 7, 17 Закона РТ №16-ЗРТ
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Присутственное место оборудовано: - информационными стендами; - системой кондиционирования воздуха; - противопожарной системой и системой пожаротушения	-
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных ответственными специалистами (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении услуги). При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ	Часть 1 статьи 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 в интернет-приемную Мэрии города Казани на официальном портале муниципального образования города Казани	Часть 4 статьи 10 Федерального закона №59-ФЗ; часть 1 статьи 19 Федерального закона №210-ФЗ; статья 5 Закона РТ №16-ЗРТ

1	2	3
	http://www.kzn.ru , на электронный адрес: arhiv.kazan@tatar.ru	

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по оказанию юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) оказание юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 1.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Управление лично, по телефону и письменно, в том числе в интернет-приемную Мэрии города Казани, по электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Управления осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

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

Результат процедуры: консультация заявителя.

3.3. Оказание юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве.

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе, в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан либо по почте почтовым отправлением подает (направляет) заявление.

При направлении заявления в электронной форме специалист исполкома, отвечающий за работу с обращениями граждан, поступающими в интернет-приемную, регистрирует поступившее заявление и направляет в электронном виде в Управление.

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

Результат процедуры: зарегистрированное заявление, направленное в Управление.

3.3.2. Специалист Управления, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- прием заявления и документов;
- регистрацию заявления в электронном журнале регистрации заявлений;
- проверяет заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.8 настоящего регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, специалист Управления:

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

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут после поступления заявления (обращения заявителя).

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

3.4. Методическая и практическая помощь, осуществляемая без выезда к заявителю.

3.4.1. Специалист Управления при обращении заявителя:

- осуществляет консультирование, подборку нормативных актов и методических пособий по вопросам организации работы архива и делопроизводственной службы организации; составления проектов нормативных документов; экспертизы ценности, упорядочения архивных документов;

- устанавливает дату представления заявителем проектов Нормативных документов, Описей, сведений о состоянии хранения документов в организации - источнике комплектования муниципального архива на 1 декабря текущего года.

В случае обращения заявителя в письменной форме направляет подборку нормативных актов и методических пособий, сообщает письменно или по телефону о дате представления заявителем проектов Нормативных документов, Описей, сведений о состоянии хранения документов в организации - источнике комплектования муниципального архива на 1 декабря текущего года.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня после поступления заявления.

Результат процедур: представленные заявителю нормативные акты и методические пособия по теме запроса заявителя.

3.4.2. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе, в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан либо по почте подает (направляет) проекты нормативных документов, Описей в Управление в определенные в соответствии с пунктом 3.4.1 регламента сроки.

Специалист Управления рассматривает:

- в соответствии с типовыми положениями положения об архиве и об экспертной комиссии, с установленными требованиями инструкции по делопроизводству:

- номенклатуру дел организации: проверяет правильность оформления, полноту состава и соответствие утвержденным типовым перечням заголовков и сроков хранения включенных в нее дел;

- Описи: проверяет правильность оформления описи, предисловия, годовых разделов и заголовков дел, полноту состава (в соответствии с номенклатурой дел) и соответствие срокам хранения включенных в опись дел;

- сведения о состоянии хранения документов в организации-источнике комплектования муниципального архива на 1 января текущего года.

При выявлении ошибок дает рекомендации по их устранению, согласовывает сроки доработки проектов документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: рекомендации по устранению ошибок, определение даты представления проектов Нормативных документов, Описей после их доработки и согласования экспертной комиссией Заявителя.

3.4.3. Заявитель (его представитель) лично либо по почте заказным почтовым отправлением подает (направляет) на бумажном носителе согласованные экспертной комиссией организации проекты нормативных документов, Описей в Управление в определенные в соответствии с пунктом 3.4.2 регламента сроки⁷.

Специалист Управления:

- проверяет полноту состава и качество оформления представленной документации;

- составляет и представляет начальнику Управления на подпись заключение муниципального архива для направления на рассмотрение ЭПК Главного архивного управления Нормативных документов, Описей;

⁷ Доработка и согласование ЭК организации нормативных документов и заявителя в срок предоставления муниципальной услуги не входят.

- направляет на рассмотрение ЭПК Главного архивного управления Нормативные документы, Описи с заключениями муниципального архива.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленные на рассмотрение ЭПК Главного архивного управления Нормативные документы, Описи с заключениями муниципального архива⁸.

3.4.4. Специалист Управления после поступления из Главного архивного управления рассмотренных Нормативных документов и Описей информирует заявителя о принятом решении.

Вручает по прибытии представителя заявителя лично или направляет по почте заявителю Нормативные документы и Описи.

В случае отказа ЭПК Главного архивного управления в утверждении (согласовании) Нормативных документов и Описей к документации прилагает письменное указание ЭПК Главного архивного управления причины отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления нормативных документов, описей с решением ЭПК Главного архивного управления.

Результат процедур: извещение заявителя о результатах рассмотрения ЭПК Главного архивного управления Нормативных документов и Описей.

3.5. Методическая и практическая помощь, осуществляемая с выездом к заявителю.

3.5.1. Специалист Управления по прибытии к заявителю:

- изучает состав нормативных документов, регулирующих работу архива и делопроизводственной службы организации, состояние научно-справочного аппарата к архивным документам;

- по результатам изучения осуществляет консультирование по вопросам организации работы архива и делопроизводственной службы организации;

⁸ Рассмотрение Управлением Нормативных документов, Описей осуществляется в соответствии с графиком проведения заседаний ЭПК Управления и в срок предоставления муниципальной услуги не входят.

составления проектов нормативных документов, их описей, описей дел долговременного сроков хранения;

- в случае отсутствия или неправильного оформления документации на конкретном примере показывает порядок оформления, устанавливает дату представления заявителем в муниципальный архив проектов Нормативных документов, Описей.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех часов после прибытия специалиста Управления к заявителю.

Результат процедур: методическая и практическая помощь в оформлении нормативных документов, регулирующих работу архива и делопроизводственной службы организации, и научно-справочного аппарата к архивным документам, установление сроков их представления в муниципальный архив.

3.5.2. Специалист Управления осматривает помещение архива организации. В случае выявления нарушений условий хранения архивных документов дает разъяснения по созданию оптимальных условий хранения (требования к помещению и оборудованию архива, температурно-влажностному, охранному, световому, санитарно-гигиеническому режимам, режиму доступа; порядку размещения дел в архиве).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 30 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: методическая помощь в создании оптимальных условий хранения архивных документов организации.

3.5.3. Специалист Управления изучает состояние учета архивных документов. В случае выявления нарушений специалист Управления разъясняет порядок:

- приема документов в архив от структурных подразделений организации;

- ведения учета архивных документов в соответствии с установленными требованиями (составление паспорта архива; ведение книги учета поступления и выбытия документов и описей дел, журнала регистрации запросов организаций и граждан);

- подготовки документов Архивного фонда Российской Федерации к передаче в муниципальный архив (экспертиза ценности документов, хранящихся в архиве; составление сводных описей дел постоянного, долговременного сроков хранения, документов по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов в связи с истечением сроком их хранения);

- организации розыска дел и оформление его результатов;

- приема-передачи дел при смене ответственного за архив лица или штатного работника архива (составление актов приема-передачи, организация проверки наличия и состояния дел и оформление актов по ее результатам).

В случае отсутствия или неправильного оформления документации специалист Управления показывает порядок оформления: актов о выделении к уничтожению документов в связи с истечением срока их хранения, проверки наличия и состояния дел, приема-передачи дел при смене ответственного за архив лица или штатного работника архива; сведений о состоянии хранения документов в организации-источнике комплектования муниципального архива на 1 декабря текущего года.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: методическая и практическая помощь в оформлении учетных документов.

3.5.4. Специалист Управления оказывает методическую и практическую помощь в организации использования архивных документов:

- предоставляет перечень федеральных законодательных актов и иных нормативных документов, регулирующих доступ к документам архива;

- информирует заявителя о случаях ограничения доступа к архивным документам, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- разъясняет порядок доступа пользователей к архивным документам, порядок составления, оформления и выдачи архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов; порядок выдачи документов исследователям, во временное пользование; порядок оформления заказов на выдачу дел исследователям в

читальный зал, во временное пользование в структурные подразделения организации; порядок ведения книг учета выдачи дел в читальный зал и в рабочие помещения организации.

В случае отсутствия или неправильного оформления документации по организации использования архивных документов специалист Управления предоставляет образцы архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, бланки-образцы заказов на выдачу дел исследователям в читальный зал, во временное пользование в структурные подразделения организации, оказывает практическую помощь в оформлении книги учета выдачи дел в читальный зал и в рабочие помещения организации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного часа с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: предоставленные заявителю перечень федеральных законодательных актов и нормативных документов, регулирующих доступ к документам архива, образцы архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, заказов на выдачу дел исследователям в читальный зал, во временное пользование в структурные подразделения организации, записей в книге учета выдачи дел в читальный зал и в рабочие помещения организации.

3.5.5. Специалист Управления знакомится с организацией документов в делопроизводстве. В случае выявления отклонений от установленных требований разъясняет порядок:

- формирования дел в делопроизводстве;
- проведения ежегодной экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации и оформление ее результатов;
- передачи структурными подразделениями дел в архив организации.

После завершения процедуры на конкретном примере показывает порядок:

- формирования дел в соответствии с номенклатурой дел в делопроизводстве, актов о выделении к уничтожению документов в связи с истечением сроков их хранения;

- оформления дела при подготовке и передаче структурными подразделениями дел в архив организации (подшивка или переплет, оформление обложки, нумерация листов, составление заверительной надписи дела).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3-х часов 30 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: методическая и практическая помощь в организации документов в делопроизводстве, образцы актов о выделении к уничтожению документов в связи с истечением сроков их хранения, оформленного для передачи в архив дела.

3.6. Организация и проведение семинара.

3.6.1. При организации семинара специалист Управления:

- согласовывает с заявителем тему, дату проведения и состав участников семинара;
- определяет темы докладов и состав докладчиков;
- получает от докладчиков подтверждение об участии и согласует с ними темы их докладов.

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

Результат процедуры: определение темы, даты проведения, докладчиков и участников семинара.

3.6.2. Специалист Управления:

- составляет и согласовывает с заявителем список участников семинара;
- согласовывает с заявителем и осматривает помещение для проведения семинара, наличие необходимого оборудования (посадочные места, столы для президиума, трибуна для выступающих участников и т.п.);
- разрабатывает и согласовывает с заявителем программу семинара.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованные с заявителем программа, список участников и место проведения семинара.

3.6.3. Специалист Управления извещает (телефонограммой, факсограммой, по электронной почте) участников о теме, месте и времени проведения семинара.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: извещенные участники семинара.

3.6.4. На основе программы специалист Управления:

- оказывает методическую и практическую помощь докладчикам семинара (подбирает нормативно-правовой и методический материал к темам);

- подбирает раздаточный материал (законодательные, иные нормативные правовые акты, методические пособия, установленные формы документов и т.п.) и организует его копирование для участников семинара.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 10 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: готовые доклады и раздаточный материал.

3.6.5. В день проведения семинара специалист Управления:

- регистрирует участников семинара;

- раздает раздаточный материал;

- ведет семинар согласно программе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение дня в день, согласованный с заявителем.

Результат процедуры: проведенный семинар.

IV. 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 экспертизы 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 проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется управлением контроля муниципальной деятельности и реализации антикоррупционной политики Аппарата Исполнительного комитета г.Казани.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными инструкциями. Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги представлены в приложении №2 к настоящему регламенту.

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

4.4. Начальник Управления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе III настоящего регламента.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

**должностного лица, а также принимаемого им решения
при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке в Исполнительный комитет г.Казани.

5.1.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте или в форме электронного документа в интернет-приемную Мэрии города Казани.

5.1.3. При обращении получателей муниципальной услуги в письменной форме в Исполнительный комитет г.Казани срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 календарных дней с момента получения обращения (жалобы).

5.1.4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, по решению руководителя Аппарата Исполнительного комитета г.Казани. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.5. Обращение (жалоба) получателей муниципальной услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который направляет обращение (жалобу), его место жительства или пребывания; наименование и почтовый адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- наименование должности, фамилию, имя и отчество сотрудника Управления (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.1.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых документов.

5.1.7. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем муниципальной услуги.

5.1.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководитель Аппарата Исполнительного комитета г.Казани принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) должностного лица Управления соответствующим законодательству и настоящему регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

- признает действие (бездействие) должностного лица Управления не соответствующим законодательству и настоящему регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней на почтовый адрес, а в случае если обращение (жалоба) представлено (а) в виде электронного документа, - на адрес электронной почты заявителя, либо на почтовый адрес, указанный в электронном документе.

5.1.9. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично руководитель Аппарата Исполнительного комитета г.Казани определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.1.10. Обращение (жалоба) получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (не указаны наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);

- обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;

- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Исполнительный комитет г.Казани вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем (ней) вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- обращение (жалоба) заявителя содержит вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель Аппарата Исполнительного комитета г.Казани, должностное лицо Исполнительного комитета г.Казани либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в Исполнительный комитет г.Казани. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу);

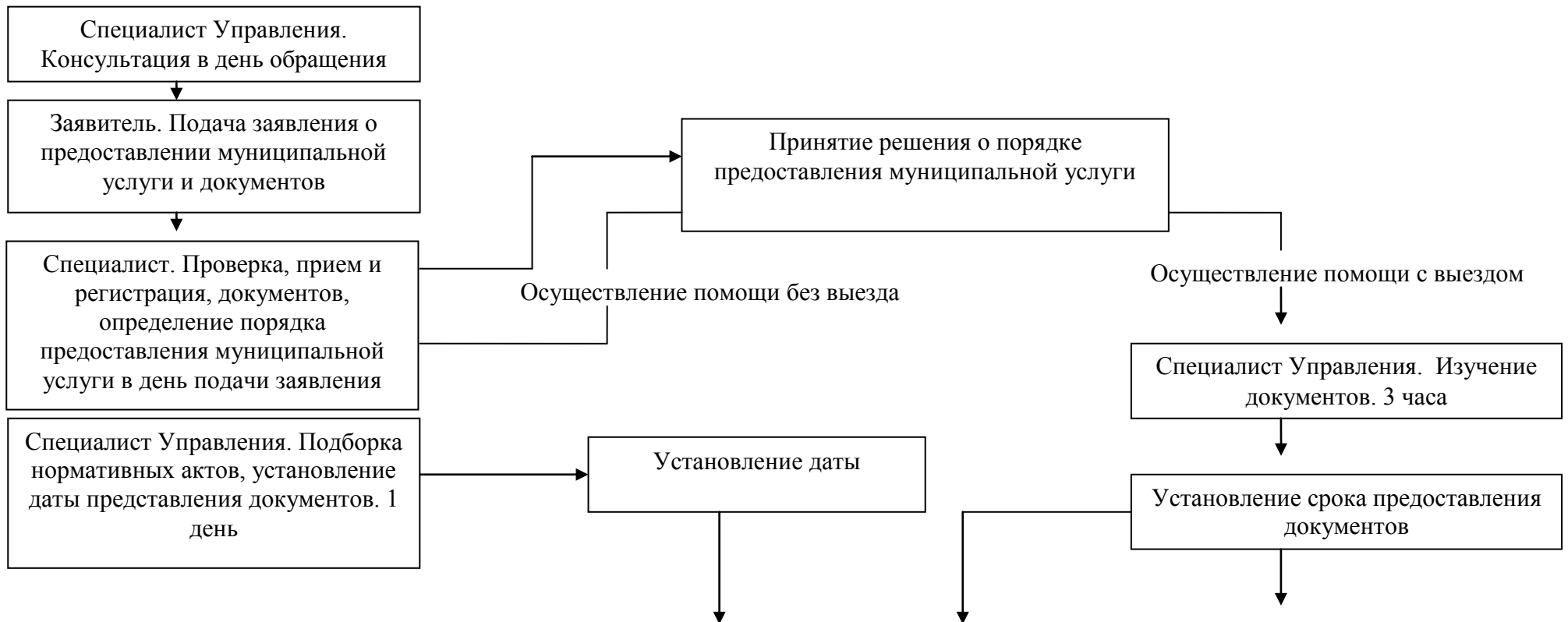
- в случае, когда ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих

государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем (в ней) вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение №1

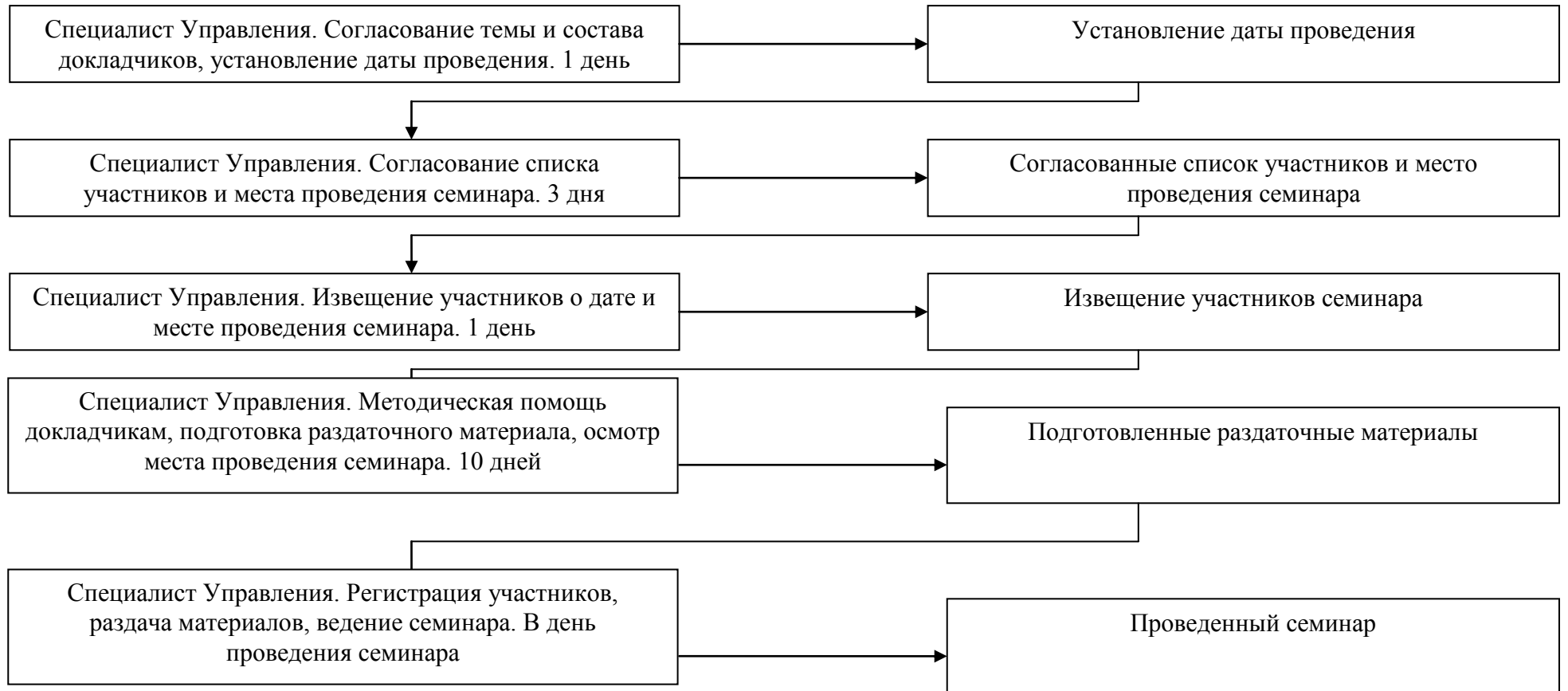
к Административному регламенту предоставления управлением муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани муниципальной услуги по оказанию юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





Проведение семинара



Приложение №2

к Административному регламенту
предоставления управлением
муниципального архива Аппарата
Исполнительного комитета г.Казани
муниципальной услуги по оказанию
юридическим лицам методической и
практической помощи в работе архивов и
по организации документов в
делопроизводстве

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги по оказанию юридическим лицам
методической и практической помощи в работе архивов
и по организации документов в делопроизводстве**

**Муниципальное казенное учреждение «Аппарат Исполнительного комитета
муниципального образования города Казани»**

Должность	Ф.И.О.	Телефон (электронный адрес)
Руководитель Аппарата	Калинкин Денис Геннадьевич	299-17-66 (rukapp@tatar.ru)
Управление муниципального архива		
Начальник управления	Файзрахманова Минигуль Мингалимовна	292-61-21 (arhiv.kazan@tatar.ru)
Заместитель начальника управления - начальник отдела по работе с учреждениями - источниками комплектования архивного фонда г.Казани	Замалиева Айгуль Файзрахмановна	292-60-92 (arhiv.kazan@tatar.ru)
Начальник отдела по обеспечению сохранности и госучету документов	Исхакова Замфира Амировна	292-86-16 (arhiv.kazan@tatar.ru)
Начальник отдела по работе с документами по личному составу	Расулова Солмаз Вахид кызы	264-54-05 (arhiv.kazan@tatar.ru)

Управление контроля муниципальной деятельности и реализации антикоррупционной политики		
Начальник управления	Тощева Елена Александровна	299-17-17 (ToshevaE@kzn.ru)
Заместитель начальника управления - начальник отдела контроля муниципальной деятельности и исполнения организационно-распорядительных документов	Шуралев Дмитрий Владимирович	299-14-80
Начальник отдела контроля за рассмотрением обращений граждан	Исбулатов Абдулхамит Габбасович	299-14-83 (IsbulatovA@kzn.ru)