

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г.КАЗАНИ

13.08.2014

№4758

О внесении изменений
в постановление Исполнительного
комитета г.Казани от 21.02.2012 №924

В целях реализации отдельных норм Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.11.2011 №961 «О внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», **постановляю:**

1. Внести в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 21.02.2012 №924 «Об утверждении административных регламентов предоставления управлением муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани муниципальных услуг» (с учетом изменений, внесенных в него постановлениями от 24.08.2012 №5947, от 17.06.2013 №5811) изменения, изложив приложения №1, 2, 3, 4, 5 в редакции согласно приложениям №1, 2, 3, 4, 5 к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Исполнительного комитета г.Казани И.В.Сивова.

Руководитель

Д.Г.Калинкин

Приложение №1

Утвержден постановлением

Исполнительного комитета г.Казани

от 13.08.2014 №4758

**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 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 (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: понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00.

График работы Управления: понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00.

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

Проезд общественным транспортом:

а) до остановки «Чернышевского»:

- 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;

б) до остановки «Площадь Тукая»:

- 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;

в) метро до станции «Кремлевская».

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

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

1.3.3. Адрес официального портала муниципального образования г.Казани в сети Интернет: <http://www.kzn.ru>.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге для работы с заявителями, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, Управления;

2) посредством сети Интернет:

- на официальном портале муниципального образования г.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 информационных стендах для работы с заявителями в помещениях Исполкома, Управления.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (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 делопроизводства в федеральном органе исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №477 (далее – Правила делопроизводства) («Российская газета», 24.06.2009, №4937);

- 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, 14.05.2007, №20);

- 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 31.05.2012 №566 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 18.03.2013, №11);

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

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

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

- 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» (далее - Закон РТ №63-ЗРТ) («Республика Татарстан», 25.12.2007, №255-256);

- 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 Исполнительного комитета г.Казани от 10.12.2013 №10860а (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 она составлена;

- архивная выписка - документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся 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;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона №210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме, по установленному образцу или на стандартном бланке.

Заявление заполняется на стандартном бланке в электронной форме:

- на официальном портале муниципального образования г.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>.

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 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
		Управлении
<p>2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Архивная справка (архивная выписка, архивная копия) (приложение №1), ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса или отсутствие документов.</p> <p>Архивная справка (архивная выписка, архивная копия) оформляется на бланке Управления по форме, установленной Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации.</p> <p>В архивной справке указываются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 хранения архивных документов, на основании которых архивная справка составлена; 6) подпись начальника Управления; 7) печать Управления; 8) фамилия, инициалы исполнителя и номер его телефона. <p>В архивной выписке указываются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) дата подписания и регистрационный номер архивной выписки; 2) адресат; 3) название информационного до- 	<p>Подпункты 5.7.2, 5.9.1, пункт 5.9 Правил; Положение об Управлении</p>

1	2	3
	<p>кумента: «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, инициалы исполнителя и номер его телефона.</p> <p>В архивной копии указываются:</p> <p>1) архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа (указываются на обороте каждого листа);</p> <p>2) подпись начальника Управления и печать Управления (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 указываются:</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 необхо-</p>	

1	2	3
	димости)	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	<p>По заявлениям (запросам):</p> <ul style="list-style-type: none"> - правоохранительных, судебных органов, органов уголовно-исполнительной системы - в течение восьми дней со дня регистрации; - социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - в течение 30 дней¹. 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 соот-	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием наименования юридического лица,	Статьи 7, 8 Федерального закона №59-ФЗ;

¹ Здесь и далее длительность процедур исчисляется в календарных днях.

1	2	3
<p>ветствии 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>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).</p> <p>2. Доверенность (для доверенного лица).</p> <p>Заявление оформляется в произвольной форме или на бланках, разработанных в Управлении (приложения №2, 3).</p> <p>Документы представляются в одном экземпляре</p>	<p>часть 1 статьи 19 Федерального закона №210-ФЗ; статьи 5, 10 Закона РТ №16-ЗРТ;</p> <p>пункты 5.8, 5.10 Правил; Служебный регламент</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>Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	<p>-</p>
<p>2.7. Перечень органов</p>	<p>Согласование муниципальной</p>	<p>-</p>

1	2	3
<p>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>услуги не требуется</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 предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет</p>	<p>Пункты 2.11, 7.1, 5.1, 5.13 Правил</p>
<p>2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>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 зако-</p>

1	2	3
	<p>тайну, семейную тайну гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для его безопасности.</p> <p>3. Неисправимое повреждение архивных документов</p>	<p>на №125-ФЗ; статья 9 Федерального закона №149-ФЗ; статья 11 Закона РТ №16-ЗРТ; статья 19 Закона РТ №644; пункты 2.11, 7.2 Правил</p>
<p>2.11. 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, 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</p>
<p>2.12. 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>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	<p>-</p>

1	2	3
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<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>	-
2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В день поступления заявления	Пункт 16 части IV Правил делопроизводства
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	<p>Присутственное место оборудовано:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационными стендами; - системой кондиционирования воздуха; - противопожарной системой и системой пожаротушения 	-
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность здания Управления в зоне доступности общественного транспорта; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стен- 	Часть 1 статьи 24 Федерального закона №125-ФЗ

1	2	3
	<p>дах, информационных ресурсах: на официальном портале муниципального образования г.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.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям 	
<p>2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<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 муниципальной услуги.</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть</p>	<p>Часть 1 статьи 19 Федерального закона №210-ФЗ</p>

1	2	3
	направлено в форме электронного документа в интернет-приемную Мэрии г.Казани на официальном портале муниципального образования города Казани http://www.kzn.ru на электронный адрес: arhiv.kazan@tatar.ru	
2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах	При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ	Статья 14 Федерального закона №210-ФЗ

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 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,

по электронной почте, через интернет-приемную Мэрии г.Казани для консультирования 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 Мэрии г.Казани, 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;
- проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента.

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

- при представлении 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 необходимого документа специалист Управления подготавливает проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии).

В случае отсутствия запрашиваемого документа специалист Управления 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 его начальнику Управления на проверку.

В случае установления необходимости проведения дополнительного изучения архивных документов и осуществления поиска 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;
- социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: переданные 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.

Проверенные 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 передаются специалисту Управления для оформления.

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

Результат процедур: переданные для оформления 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: переданные на подпись начальнику Управления оформленные 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 их сотруднику Управления для отправки заявителю.

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

Результат процедуры: подписанные 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

доверенного лица при предъявлении им 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 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 муниципальной услуги сотрудник Управления 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: выданные или направленные по почте архивная справка (архивная выписка, архивная копия) или письмо-ответ, выданное или направленное 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 осуществление поиска 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 - 3.3.8 настоящего регламента.

3.4. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

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

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 и антикоррупционной работы 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.

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

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Исполкома для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Исполкома;

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального портала муниципального образования г.Казани <http://www.kzn.ru>, портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://www.uslugi.tatar.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Исполкома, должностного лица Исполкома, муниципального служащего Исполкома в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) полное наименование Исполкома, должностного лица Исполкома, муниципального служащего Исполкома, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполкома, должностного лица Исполкома, муниципального служащего Исполкома;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Исполкома, должностного лица Исполкома, муниципального служащего Исполкома.

5.5. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Аппарата Исполнительного комитета г.Казани (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Аппарата Исполнительного комитета г.Казани в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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)

Архивная справка (выписка)

№ _____

Бланк управления муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета
г.Казани

Адресат

(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
И.В.Сивову**

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную копию (выписку):

- постановления Исполнительного комитета г.Казани ,
- распоряжения Исполнительного комитета г.Казани ,

- постановления Руководителя Исполнительного комитета г.Казани ,
- распоряжения 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.)

(дата)

(подпись)

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
И.В.Сивову**

_____,
(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 [при необходимости])

_____,
(наименование учреждения, отдел, цех, бригада)

_____,
(должность)

о стаже за годы: _____,

о зарплате за годы: _____,

об учебе за годы: _____
(наименование учебного заведения)

Социальное положение: _____.

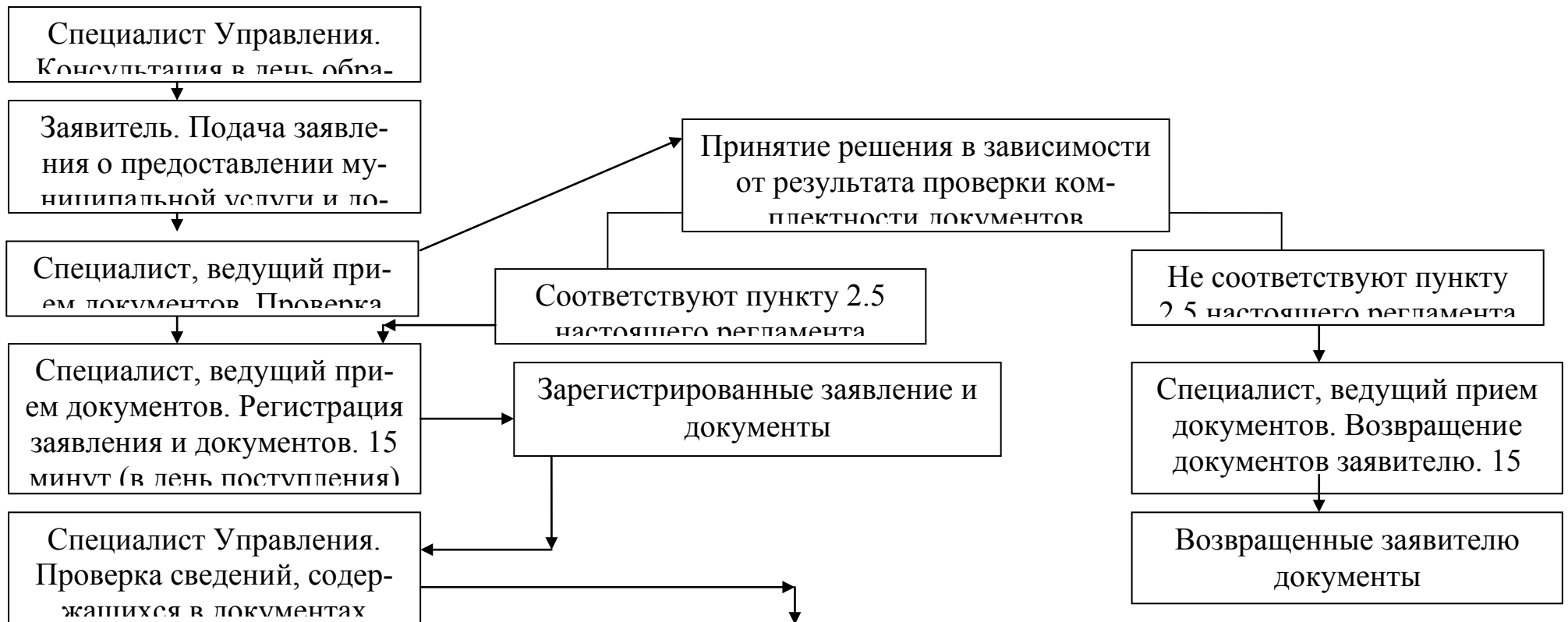
Доверенность от _____ № _____ на _____.
(дата) (номер) (Ф.И.О.)

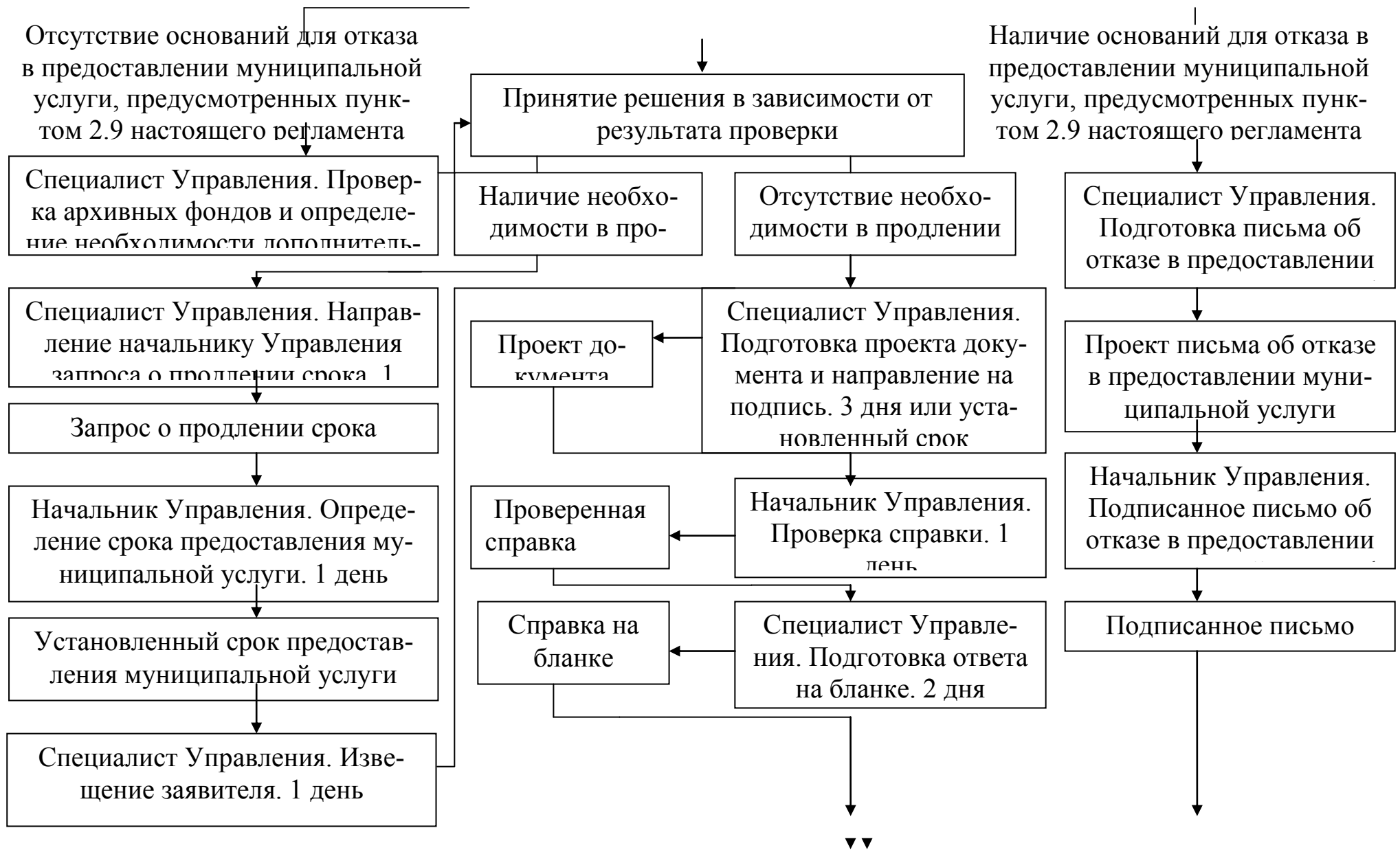
(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №4

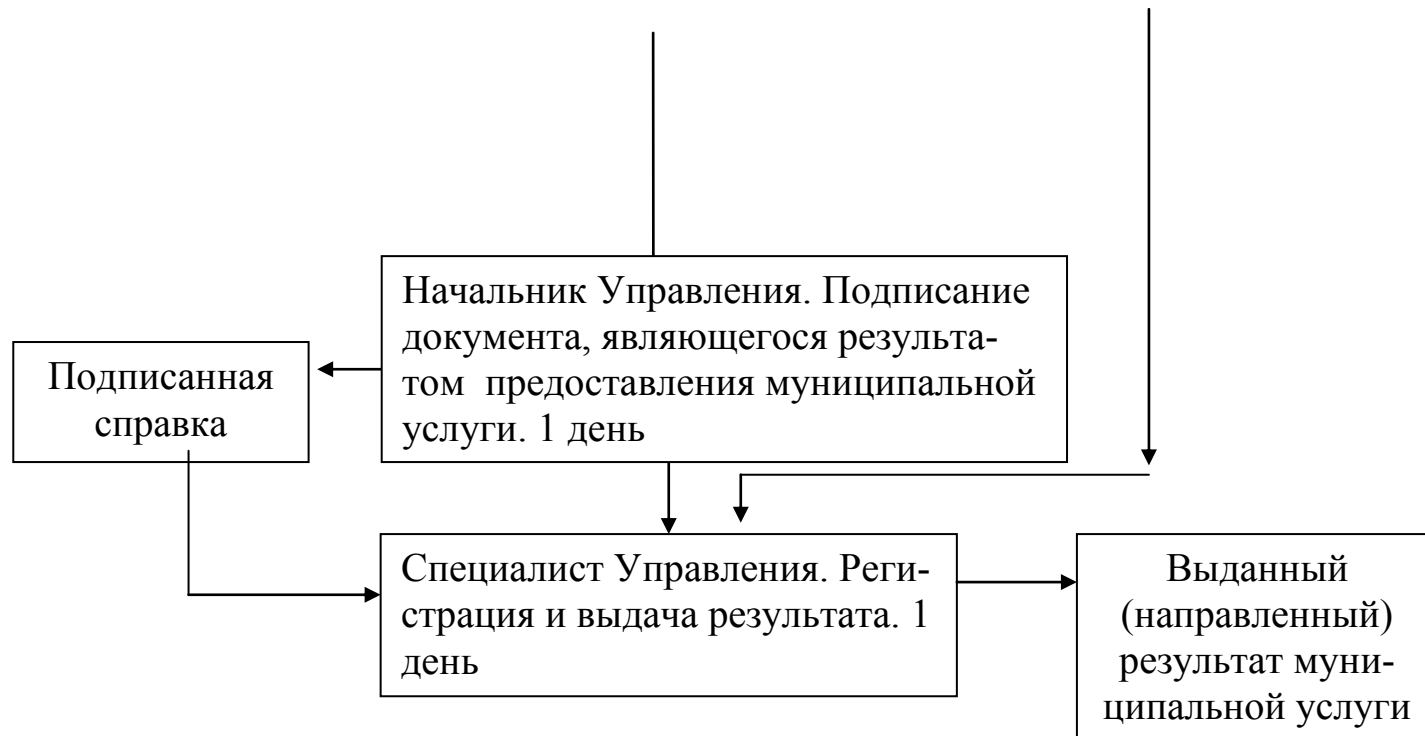
к Административному регламенту предоставления управлением
муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета
г.Казани муниципальной услуги по выдаче архивных справок,
архивных выписок, копий архивных документов

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
1	2	3
Руководитель Аппарата	Сивов Игорь Вениаминович	299-17-66, rukapp@tatar.ru
Управление муниципального архива		
Начальник управления	Файзрахманова Минигуль Мингали- мовна	292-61-21, arhiv.kazan@tatar.ru
Заместитель начальника управления - начальник от- дела по работе с учреждени- ями - источниками комплек- тования архивного фонда г.Казани	Замалиева Айгуль Файзрахма- новна	292-60-92, arhiv.kazan@tatar.ru
Заместитель начальника управления - начальник от-	Исхакова Замфира Амировна	264-54-05, arhiv.kazan@tatar.ru

дела по обеспечению сохранности и использованию документов		
Управление контроля и антикоррупционной работы		
Начальник управления	Тощева Елена Александровна	299-17-17, <u>Elena.Toshheva@tatar.ru</u>
Первый заместитель начальника управления – начальник отдела по реализации антикоррупционной политики, профилактике террористической деятельности и правонарушений	Кузнецов Николай Владимирович	299-17-11, Nikolai.Kuznecov@tatar.ru
Заместитель начальника управления – начальник отдела контроля муниципальной деятельности и исполнения организационно-распорядительных документов	Шуралев Дмитрий Владимирович	299-14-80, Dmitriy.Shuralev@tatar.ru
Начальник отдела контроля за исполнением обращений граждан	Исбулатов Абдулхамит Габбасович	299-14-83, Abdulhamit.Isbulatov@tatar.ru

Приложение №2

Утвержден постановлением

Исполнительного комитета г.Казани

от 13.08.2014 №4758

**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 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 (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: понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00.

График работы Управления: понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00.

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

Проезд общественным транспортом:

а) до остановки «Чернышевского»:

- 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;

б) до остановки «Площадь Тукая»:

- 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;

в) метро до станции «Кремлевская».

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

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

1.3.3. Адрес официального портала муниципального образования г.Казани в сети Интернет: <http://www.kzn.ru>.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге для работы с заявителями, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, Управления;

2) посредством сети Интернет:

- на официальном портале муниципального образования г.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 для работы с заявителями в помещениях Исполкома, Управления.

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, статья 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (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 делопроизводства в федеральном органе исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №477 (далее – Правила делопроизводства) («Российская газета», 24.06.2009, №4937);

- 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, 14.05.2007, №20);

- Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, утвержденным приказом Министерства культуры и массовых

коммуникаций Российской Федерации от 03.06.2013 №635 (далее - Порядок) («Российская газета», 22.11.2013, №264);

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

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

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

- 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», 25.12.2007, №255-256);

- 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 Исполнительного комитета г.Казани от 10.12.2013 №10860а (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:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона №210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме, по установленному образцу или на стандартном бланке.

Заявление заполняется на стандартном бланке в электронной форме:

- на официальном портале муниципального образования г.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>.

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 предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет г.Казани. Исполнитель муниципальной услуги - управление муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани	Часть 3 статьи 4 Федерального закона №125-ФЗ; статья 4 Закона РТ №644; 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 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.5, 3.1.6 Порядка; Служебный ре-

1	2	3
		гламент
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В день обращения заявителя	Пункты 2.3, 3.1.5, 3.1.6 Порядка
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	<p>При личном обращении. При личном (письменном) обращении:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление или письмо организации, направившей пользователя в архив. В личном заявлении или письме указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования; 2) документы, удостоверяющие личность; 3) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица 	Пункты 2.1, 2.2 Порядка
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении госу-	Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется	-

1	2	3
дарственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить		
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	Согласование муниципальной услуги не требуется	-
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<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 	Статья 25 Федерального закона №125-ФЗ; статья 19 Закона РТ №644; пункт 3.1.1 Порядка
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муницип-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие свободных рабочих мест для просмотра архивных документов. 2. Необходимость выполнения 	Часть 8 статьи 26 Федерального закона №125-ФЗ; пункты 2.3, 3.1.1,

1	2	3
<p>ципальной услуги</p>	<p>служебных заданий сотрудниками Управления.</p> <p>3. Выдача дел и документов во временное пользование другим учреждениям.</p> <p>4. Выдача дел и документов другому пользователю.</p> <p>5. Экспонирование заказанных материалов на выставке.</p> <p>6. Дела (документы) не прошли научного описания и технического оформления.</p> <p>7. Окончание срока действия разрешения, выданного заявителю, на работу в читальном зале.</p> <p>8. Нарушение заявителем Правил работы в читальных залах</p>	<p>3.2 Порядка; пункты 2.11.7.1, 2.11.10, 5.13 Правил</p>
<p>2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1. Отсутствие запрашиваемых сведений.</p> <p>2. Ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение.</p> <p>3. Неудовлетворительное физическое состояние документов</p>	<p>Статья 25 Федерального закона №125-ФЗ; статья 19 Закона РТ №644; пункты 2.3, 3.1.1, 3.2 Порядка</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной по-</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>Часть 3 статьи 15 Федерального закона №125-ФЗ;</p>

1	2	3
шлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы		часть 1 статьи 8 Федерального закона №210-ФЗ; пункт 1.4 Порядка
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	Часть 3 статьи 15 Федерального закона №125-ФЗ; часть 1 статьи 8 Федерального закона №210-ФЗ
2.13. 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	-
2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В день поступления заявления	Пункт 16 части IV Правил делопроизводства
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Присутственное место оборудовано: - информационными стендами; - системой кондиционирования	-

1	2	3
	<p>воздуха;</p> <ul style="list-style-type: none"> - противопожарной системой и системой пожаротушения 	
<p>2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность здания Управления в зоне доступности общественного транспорта; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах: на официальном портале муниципального образования г.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. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче 	<p>Часть 1 статьи 24 Федерального закона №125-ФЗ</p>

1	2	3
	<p>документов заявителям;</p> <ul style="list-style-type: none"> - нарушений сроков предоставления жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям 	
<p>2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<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 результата муниципальной услуги.</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа в интернет-приемную Мэрии г.Казани на официальном портале муниципального образования г.Казани http://www.kzn.ru на электронный адрес: arhiv.kazan@tatar.ru</p>	<p>Часть 1 статьи 19 Федерального закона №210-ФЗ</p>
<p>2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах</p>	<p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет спе-</p>	<p>Статья 14 Федерального закона №210-ФЗ</p>

1	2	3
	специалист МФЦ	

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 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 представление 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 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, по электронной почте, через интернет-приемную Мэрии г.Казани для консультирования 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 письмо организации о предоставлении муниципальной услуги (приложение №2).

При направлении заявления в электронной форме специалист Исполкома, отвечающий за работу с обращениями граждан, поступающими через интернет-приемную Мэрии г.Казани, регистрирует поступившее заявление и направляет его 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:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя в случае действия заявителя по доверенности;
- проверяет наличие 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 пользователя установленного образца для заполнения по форме согласно приложению №3 к настоящему регламенту.

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 докумен-

ты 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 пользователя;
- выдает заявителю бланк заказа (требования) на выдачу документов, копий фонда пользования, описей (далее – бланк заказа) (приложение №4).

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 графы «Наименование» и «Количество выданных документов»;

- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 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.

3.4. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

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

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 и антикоррупционной работы 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.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной

услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Исполкома для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Исполкома;

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального портала муниципального образования г.Казани <http://www.kzn.ru>, портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://www.uslugi.tatar.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Исполкома, должностного лица Исполкома, муниципального служащего Исполкома в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) полное наименование Исполкома, должностного лица Исполкома, муниципального служащего Исполкома, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполкома, должностного лица Исполкома, муниципального служащего Исполкома;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Исполкома, должностного лица Исполкома, муниципального служащего Исполкома.

5.5. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Аппарата Исполнительного комитета г.Казани (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Аппарата Исполнительного комитета г.Казани в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

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

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



2

Принятие решения в зависимости от результата проверки

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента

Специалист Управления выдает бланк заказа. 15 минут

Выданный бланк заказа

Специалист Управления сообщает заявителю причину отказа. 15 минут

Заявитель заполняет бланк заказа и передает специалисту Управления. 15 минут

Заполненный бланк заказа

Извещение заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Специалист Управления проверяет правильность заполнения, осуществляет подбор и выдачу документов.

Выданные для изучения документы

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**

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(данные паспорта)

(почтовый индекс, адрес, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах 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**

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 Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах ознакомлен (-а), обязуюсь их выполнять.

(дата)

(подпись)

Приложение №4

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)	Расписки пользователя, работника архива	Расписка работника чи- тального зала

(дата)

(подписи пользователя, работника архива)

Приложение №5
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

**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
1	2	3
Руководитель Аппарата	Сивов Игорь Вениаминович	299-17-66, rukapp@tatar.ru
Управление муниципального архива		
Начальник управления	Файзрахманова Минигуль Мингали- мовна	292-61-21, arhiv.kazan@tatar.ru
Заместитель начальника управления - начальник от- дела по работе с учреждени- ями - источниками комплек- тования архивного фонда г.Казани	Замалиева Айгуль Файзрахма- новна	292-60-92, arhiv.kazan@tatar.ru

Заместитель начальника управления - начальник отдела по обеспечению сохранности и использованию документов	Исхакова Замфира Амировна	264-54-05, arhiv.kazan@tatar.ru
Управление контроля и антикоррупционной работы		
Начальник управления	Тощева Елена Александровна	299-17-17, Elena.Toshheva@tatar.ru
Первый заместитель начальника управления – начальник отдела по реализации антикоррупционной политики, профилактике террористической деятельности и правонарушений	Кузнецов Николай Владимирович	299-17-11 Nikolai.Kuznecov@tatar.ru
Заместитель начальника управления – начальник отдела контроля муниципальной деятельности и исполнения организационно-распорядительных документов	Шуралев Дмитрий Владимирович	299-14-80, Dmitriy.Shuralev@tatar.ru
Начальник отдела контроля за исполнением обращений граждан	Исбулатов Абдулхамит Габбасович	299-14-83, Abdulhamit.Isbulatov@tatar.ru

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬ-
НОГО АРХИВА АППАРАТА
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ МУНИ-
ЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
ЛИКВИДИРУЕМЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ 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 муниципальной услуги по приему документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги - ликвидационные комиссии и конкурсные управляющие ликвидируемых организаций (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: понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00.

График работы Управления: понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00.

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

Проезд общественным транспортом:

а) до остановки "Чернышевского":

- автобусы N 2, 5, 6, 15, 17, 23, 29, 30, 35, 37, 47, 51, 56, 63, 72, 75, 78, 91, 98, 107;

- троллейбусы N 4, 7, 10, 19;

б) до остановки "Площадь Тукая":

- автобусы N 1, 2, 8, 10, 10а, 30, 31, 35, 35а, 37, 47, 48, 54, 63, 71, 74, 74а, 83, 90, 91, 99, 99а, 107;

- троллейбусы N 6, 7, 12, 17, 19, 20, 21;

- трамвай N 2;

в) метро до станции "Кремлевская".

Проход в здание Управления осуществляется по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

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

1.3.3. Адрес официального портала муниципального образования г. Казани в сети Интернет: <http://www.kzn.ru>.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге для работы с заявителями, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, Управления;

2) посредством сети Интернет:

- на официальном портале муниципального образования г. 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 для работы с заявителями в помещениях Исполкома, Управления.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, N 32, статья 3340);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822);

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 125-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, N 43, статья 4169);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, статья 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179);

- Правилами делопроизводства в федеральном органе исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 477 (далее - Правила делопроизводства) ("Российская газета", 24.06.2009, N 4937);

- 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 N 19 (далее - Правила) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, N 20);

- Законом Республики Татарстан от 13.06.1996 N 644 "Об Архивном фонде Республики Татарстан и архивах" ("Республика Татарстан", 09.07.1996, N 136);

- Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 N 16-ЗРТ "Об обращениях граждан в Республике Татарстан" ("Республика Татарстан", 17.05.2003, N 99 - 100);

- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан" ("Республика Татарстан", 03.08.2004, N 155 - 156);

- Законом Республики Татарстан от 27.12.2007 N 63-ЗРТ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области архивного дела" ("Республика Татарстан", 25.12.2007, N 255 - 256);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.08.2006 N 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, N 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 N 15-р (далее - Регламент передачи архивных документов);

- Уставом муниципального образования г. Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования г. Казани от 17.12.2005 N 3-5;

- Положением об Управлении муниципального архива аппарата Исполнительного комитета г. Казани, утвержденным постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 10.12.2013 N 10860а (далее - Положение об Управлении);

- Служебным регламентом Исполнительного комитета г. Казани, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 N 1450р.

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;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона N 210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме, по установленному образцу или на стандартном бланке.

Заявление заполняется на стандартном бланке в электронной форме:

- на официальном портале муниципального образования г. 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>.

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 организаций на хранение в муниципальный архив	Части 8, 10 статьи 23 Федерального закона N 125-ФЗ; пункт 4.5 Правил
2.2. Наименование муниципального органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет 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 (приложение N 1). Акт составляется в двух экземплярах: один остается в Управлении, другой передается заяви-	Абзац 7 подпункта 4.4.1 Правил

	<p>телю.</p> <p>В акте указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Акт подписывается должностными лицами, сдающими и принимающими архивные документы, утверждается руководителем организации-сдатчика и руководителем аппарата Исполнительного комитета г. Казани (уполномоченным им лицом)</p>	
2.4. Срок предоставления муниципальной	Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается	

услуги	<p>муниципальным архивом в пределах срока, установленного федеральным законодательством, в зависимости от количества дел, принимаемых на хранение, и составляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 дней <1> - не более 10 дел; - 12 дней - не более 20 дел; - 18 дней - не более 50 дел. <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 законодательством <2></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	<p>I этап.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2). 2. Документы, удостоверяющие личность или полномочия лица. 3. Копия устава (положения) организации. 4. В подтверждение факта ликвидации юридического лица представляется один из документов: 	Подпункт 4.4.1 Правил; пункты 3.3, 3.6 Регламента передачи архивных документов

<p>ми для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<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. <p>5. В подтверждение факта прекращения предпринимательской деятельности представляется один из документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, 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	Сведения о постановке на учет и (или) снятии с учета российской или иностранной организации в налоговом органе по месту нахождения ее обособленного подразделения	-
2.7. Перечень органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными	Документы, предусмотренные II этапом (пункт 2.5 настоящего Регламента), согласуются Главным архивным управлением при Кабинете Министров Республики Татарстан (далее - Главное архивное управление):	-

<p>правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>- ликвидируемых организаций - источников комплектования муниципального архива - согласуются экспертно-проверочной и методической комиссией Главного архивного управления (далее - ЭПМК Главного архивного управления);</p> <p>- других ликвидируемых организаций - экспертной комиссией Государственного архива документов по личному составу Республики Татарстан</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. Подача документов ненадлежащим лицом.</p> <p>2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента</p>	-
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. Непредставление заявителем (его представителем) документации в Управление в определенные абзацем 2 подпункта 3.3.3, абзацем 1 подпункта 3.3.6, абзацем 2 подпункта 3.3.8 настоящего Регламента сроки.</p> <p>2. Невыполнение требований Правил.</p>	-

	<p>3. Обнаружение при приеме в Управление в соответствии с подпунктом 3.3.9 настоящего Регламента на хранение документов на бумажной основе, подверженных поражению биологическими вредителями (насекомые, активная плесень), с повреждениями бумаги и текста и при несоблюдении организацией требований к оформлению дел, изложенных в Правилах</p>	
<p>2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Передача документов по личному составу и временного срока хранения действующих организаций и при наличии правопреемника</p>	<p>Пункт 10 статьи 23 Федерального закона N 125-ФЗ; подпункт 4.4.1 Правил; пункты 3.5, 3.6, 3.7 Регламента передачи архивных документов</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>Часть 3 статьи 15 Федерального закона N 125-ФЗ; часть 1 статьи 8 Федерального закона N 210-ФЗ</p>

размера такой платы		
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	Часть 3 статьи 15 Федерального закона N 125-ФЗ; часть 1 статьи 8 Федерального закона N 210-ФЗ
2.13. 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	-
2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В день поступления заявления	Пункт 16 части IV Правил делопроизводства
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется	Присутственное место оборудовано: - информационными стендами;	

муниципальная услуга	<ul style="list-style-type: none"> - системой кондиционирования воздуха; - противопожарной системой и системой пожаротушения 	
2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность здания Управления в зоне доступности общественного транспорта; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах: на официальном портале муниципального образования г. 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 	Часть 1 статьи 24 Федерального закона N 125-ФЗ

	<p>(функций)</p> <p>http://www.gosuslugi.ru.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям 	
<p>2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<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 муниципальной услуги.</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронно-</p>	<p>Часть 1 статьи 19 Федерального закона N 210-ФЗ</p>

	го документа в Интернет-приемную мэрии г. Казани на официальном портале муниципального образования города Казани http://www.kzn.ru на электронный адрес arhiv.kazan@tatar.ru	
2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах	При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее - МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ	Статья 14 Федерального закона N 210-ФЗ

<1> Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

<2> В срок предоставления муниципальной услуги не входят:

- сроки приведения 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.

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 включает в себя следующие процедуры:

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Для консультирования о порядке получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Управление лично, по телефону и (или) письменно, по электронной почте, через Интернет-приемную мэрии г. Казани.

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 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 мэрии г. Казани, 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 пункту 2.5 настоящего Регламента (I этап);
- регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений;
- проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

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

- при представлении 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 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. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

- Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении сведений о постановке на учет и (или) снятии с учета российской или иностранной организации в налоговом органе по месту нахождения ее обособленного подразделения.

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

Результат процедуры: направленный запрос.

- Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Управление.

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

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, в зависимости от способа подачи заявления специалист Управления письменно извещает об этом заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления специалист Управления извещает заявителя о сроках заключения договора о принятии документов от ликвидируемой негосударственной организации. Дата представления документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента (II этап), устанавливается с учетом сроков подписания договора, определенных пунктом 3.3.4 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.

3.3.5. 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.

3.3.6. 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.

3.3.7. Специалист Управления выдает при личном прибытии заявителя или его доверенного лица при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, или доверенного лица при предъявлении доверенности Договор или направляет Договор заявителю по почте простым письмом, уведомляет заявителя о

сроках представления Договора и документов, указанных в пункте 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 представления Договора и документов.

3.3.8. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подает (направляет) Договор и документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента (II этап).

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;

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

В случае наличия замечаний специалист Управления 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 управление или возвращенные заявителю для исправления документы.

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

В случае согласования ЭПК Главного архивного управления документов специалист Управления извещает заявителя о дате представления документов на хранение.

В случае отказа ЭПК Главного архивного управления в согласовании документов специалист Управления вручает представителю заявителя лично или

направляет по почте заявителю документы с письменным указанием причины отказа ЭПМК Главного архивного управления.

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

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

3.3.10. Специалист Управления при приеме документов на хранение осуществляет сверку фактического наличия дел с описью, проверку состояния упорядочения документов, физического и санитарно-гигиенического состояния дел.

При обнаружении документов на бумажной основе, подверженных 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, подверженные физическим дефектам, в течение двух дней с момента составления акта возвращаются в организацию для устранения дефектов.

По результатам проверки специалист Управления составляет акт приема-передачи на хранение архивных документов (далее - Акт) в двух экземплярах. 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 - два дня;
- не более 20 дел - четыре 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 муниципальной услуги уведомляется в течение двух дней с момента поступления документов.

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

3.4. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

3.4.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

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, связан-

ные 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 и антикоррупционной работы 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 по приему документов по личному составу на хранение в муниципальный архив, представлены в приложении N 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.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Исполкома для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Исполкома;

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального портала муниципального образования г. Казани

<http://www.kzn.ru>, портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://www.uslugi.tatar.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Исполкома, должностного лица Исполкома, муниципального служащего Исполкома в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) полное наименование Исполкома, должностного лица Исполкома, муниципального служащего Исполкома, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполкома, должностного лица Исполкома, муниципального служащего Исполкома;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Исполкома, должностного лица Исполкома, муниципального служащего Исполкома.

5.5. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель аппарата Исполнительного комитета г. Казани (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель аппарата Исполнительного комитета г. Казани в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Управлением
муниципального архива аппарата
Исполнительного комитета г. Казани
муниципальной услуги по приему
документов по личному составу
ликвидируемых организаций
на хранение в муниципальный архив

(Форма)

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
руководителя организации-сдатчика)
_____/_____

(наименование должности
руководителя организации-приемщика)
_____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата) М.П.

(дата) М.П.

АКТ

приема-передачи архивных
документов на хранение

_____ № _____

(дата)

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

_____ сдал,

(название организации-сдатчика)

_____ принял

(название организации-приемщика)

документы вышеназванного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество эк- земпляров описи	Количество единиц хране- ния	Примечания

Итого принято _____ единиц хранения.

Передачу произвели:

Прием произвели:

(должность)_____
(должность)_____
/_____
(подпись) (расшифровка подписи)_____
/_____
(подпись) (расшифровка подписи)_____
(дата)_____
(дата)

Фонду присвоен № _____.

Изменения в учетные документы внесены.

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Управлением
муниципального архива аппарата
Исполнительного комитета г. Казани
муниципальной услуги по приему
документов по личному составу
ликвидируемых организаций
на хранение в муниципальный архив

(Форма)

Руководителю аппарата
Исполнительного комитета г. Казани
И.В.Сивову

(Ф.И.О. руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
конкурсного управляющего)

(наименование юридического лица, ИНН,

юридический и почтовый адрес, адрес

электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме документов по личному составу ликвидируемой
организации на хранение в муниципальный архив

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.

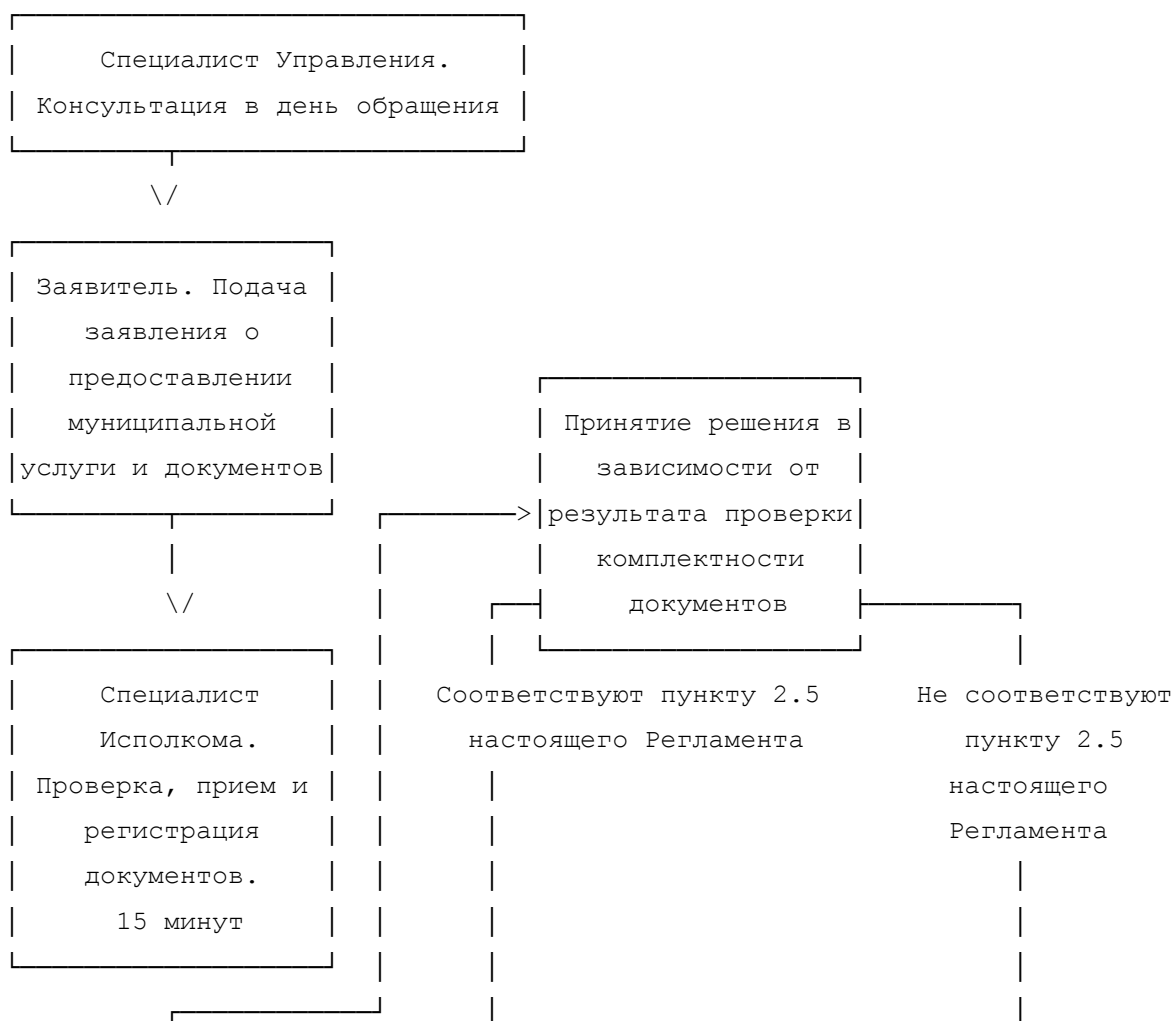
(дата)

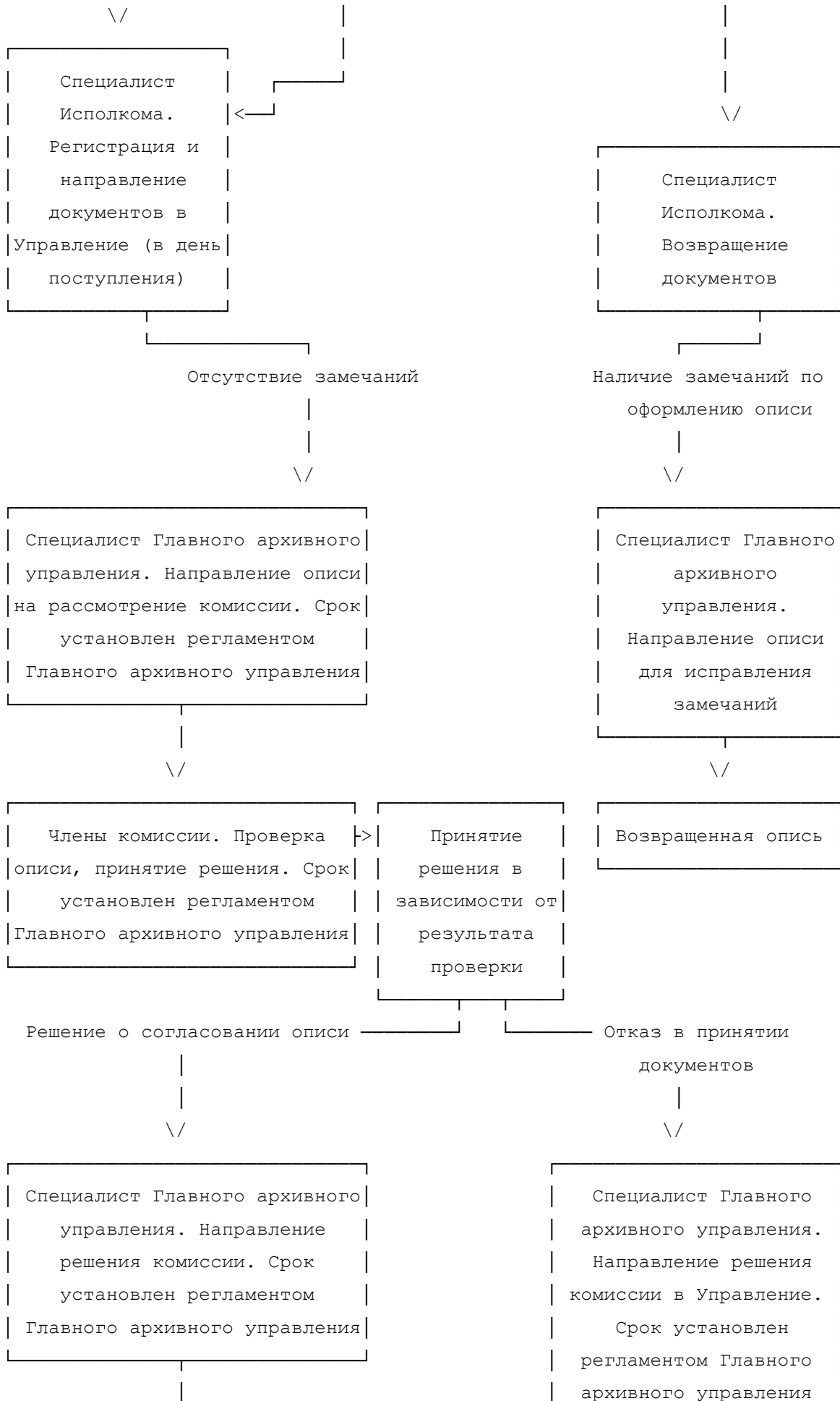
(подпись)

(расшифровка подписи)

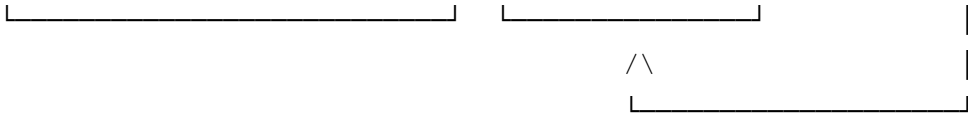
Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Управлением
муниципального архива аппарата
Исполнительного комитета г. Казани
муниципальной услуги по приему
документов по личному составу
ликвидируемых организаций
на хранение в муниципальный архив

**Блок-схема
Последовательности действий
По предоставлению муниципальной услуги**









Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Управлением
муниципального архива аппарата
Исполнительного комитета г. Казани
муниципальной услуги по приему
документов по личному составу
ликвидируемых организаций 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
1	2	3
Руководитель аппарата	Сивов Игорь Вениаминович	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 Ай-гуль Файзрахмановна	292-60-92, arhiv.kazan@tatar.ru
Заместитель начальника Управления - начальник отдела по обеспечению сохранности и использованию документов	Исхакова Замфира Амировна	264-54-05, arhiv.kazan@tatar.ru
Управление контроля и антикоррупционной работы		
Начальник Управления	Тощева Елена Александровна	299-17-17, Elena.Toshheva@tatar.ru
Первый заместитель начальника Управления - начальник отдела по реализации антикоррупционной политики, профилактике террористической деятельности и правонарушений	Кузнецов Николай Владимирович	299-17-11, Nikolai.Kuznecov@tatar.ru
Заместитель начальника Управления - начальник отдела контроля муниципальной деятельности и исполнения организационно-распорядительных докумен-	Шуралев Дмитрий Владимирович	299-14-80, Dmitriy.Shuralev@tatar.ru

ТОВ		
Начальник отдела контроля за исполнением обращений граждан	Исбулатов Аб-дулхамит Габбасович	299-14-83, Abdulhamit.Isbulatov@tatar.ru

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 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 (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: понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00.

График работы Управления: 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:

1) до остановки "Чернышевского":

- автобусы N 2, 5, 6, 15, 17, 23, 29, 30, 35, 37, 47, 51, 56, 63, 72, 75, 78, 91, 98, 107;

- троллейбусы N 4, 7, 10, 19;

2) до остановки "Площадь Тукая":

- автобусы N 1, 2, 8, 10, 10а, 30, 31, 35, 35а, 37, 47, 48, 54, 63, 71, 74, 74а, 83, 90, 91, 99, 99а, 107;

- троллейбусы N 6, 7, 12, 17, 19, 20, 21;

- трамвай N 2;

3) 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 г. Казани в сети Интернет: <http://www.kzn.ru>.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге для работы с заявителями, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, Управления;

2) посредством сети Интернет:

- на официальном портале муниципального образования г. 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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822);

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 125-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, N 43, статья 4169);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, статья 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179);

- Правилами делопроизводства в федеральном органе исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 477 (далее - Правила делопроизводства) ("Российская газета", 24.06.2009, N 4937);

- 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 N 19 (далее - Пра-

вила) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, N 20);

- Законом Республики Татарстан от 13.06.1996 N 644 "Об Архивном фонде Республики Татарстан и архивах" ("Республика Татарстан", 09.07.1996, N 136);

- Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 N 16-ЗРТ "Об обращениях граждан в Республике Татарстан" ("Республика Татарстан", 17.05.2003, N 99 - 100);

- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан" ("Республика Татарстан", 03.08.2004, N 155 - 156);

- Законом Республики Татарстан от 27.12.2007 N 63-ЗРТ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области архивного дела" ("Республика Татарстан", 25.12.2007, N 255 - 256);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.08.2006 N 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, N 31, статья 0843);

- Уставом муниципального образования города Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования г. Казани от 17.12.2005 N 3-5;

- Положением об Управлении муниципального архива аппарата Исполнительного комитета г. Казани, утвержденным постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 10.12.2013 N 10860а (далее - Положение об Управлении);

- Служебным регламентом Исполнительного комитета г. Казани, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 N 1450р.

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального за-

кона N 210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме, по установленному образцу или на стандартном бланке.

Заявление заполняется на стандартном бланке в электронной форме:

- на официальном портале муниципального образования г. 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>.

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	Федеральный закон N 125-ФЗ
2.2. Наименование муниципального органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет г. Казани. Исполнитель муниципальной услуги - Управление муниципального архива аппарата Исполнительного комитета г. Казани	Часть 5 статьи 4 Федерального закона N 125-ФЗ; Положение об Управлении

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Консультация по наличию и местонахождению запрашиваемых сведений	Федеральный закон N 125-ФЗ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В день обращения заявителя <1>	-
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	Обращение (при личном приеме или по телефону, в форме электронного документа в Интернет-приемную мэрии г. Казани на официальном портале муниципального образования г. Казани http://www.kzn.ru , факсимильное письменное обращение). При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность	Часть 1 статьи 19 Федерального закона N 210-ФЗ
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законода-	Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется	-

<p>тельными 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 услу-</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	<p>-</p>

гу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Отказ в приеме документов не предусмотрен	-
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется	-
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Если ранее был дан ответ по существу обращения. 2. Отсутствие сведений о местонахождении документов	-
2.11. 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 N 125-ФЗ; часть 1 статьи 8 Федерального закона N 210-ФЗ

<p>2.12. 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>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	<p>Часть 3 статьи 15, часть 4 статьи 26 Федерального закона N 125-ФЗ; часть 1 статьи 8 Федерального закона N 210-ФЗ; пункты 5.8.1, 5.8.2, 5.8.3, 5.10 Правил</p>
<p>2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги</p>	<p>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</p>	<p>-</p>
<p>2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В день обращения заявителя</p>	<p>Пункт 16 части IV Правил делопроизводства</p>
<p>2.15. Требования к помещениям, в кото-</p>	<p>Присутственное место оборудовано:</p>	<p>-</p>

<p>рых предоставляется муниципальная услуга</p>	<ul style="list-style-type: none"> - информационными стендами; - системой кондиционирования воздуха; - противопожарной системой и системой пожаротушения 	
<p>2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность здания Управления в зоне доступности общественного транспорта; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах: на официальном портале муниципального образования г. Казани http://www.kzn.ru, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан http://www.uslugi.tatar.ru, на 	<p>Часть 1 статьи 24 Федерального закона N 125-ФЗ</p>

	<p>едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)</p> <p>http://www.gosuslugi.ru.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям 	
<p>2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<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</p>	<p>Часть 1 статьи 19 Федерального закона N 210-ФЗ</p>

	муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа в Интернет-приемную мэрии г. Казани на официальном портале муниципального образования г. Казани http://www.kzn.ru на электронный адрес: arhiv.kazan@tatar.ru	
2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах	При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее - МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ	Статья 14 Федерального закона N 210-ФЗ

<1> Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

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 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 N 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Управление лично, по телефону и письменно, по электронной почте, через Интернет-приемную мэрии г. Казани 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 (приложение N 2).

Специалист Управления регистрирует заявление.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, 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 при-

ема 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 подпунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

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

3.4. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

3.4.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

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 и антикоррупционной работы 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 по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов, представлены в приложении N 3 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.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
Решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих
Муниципальную услугу, а также их должностных лиц,
Муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Исполкома для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Исполкома для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Исполкома;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Исполкома;

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального портала муниципального образования г. Казани <http://www.kzn.ru>, портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://www.uslugi.tatar.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Исполкома, должностного лица Исполкома, муниципального служащего Исполкома в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) полное наименование Исполкома, должностного лица Исполкома, муниципального служащего Исполкома, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполкома, должностного лица Исполкома, муниципального служащего Исполкома;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Исполкома, должностного лица Исполкома, муниципального служащего Исполкома.

5.5. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель аппарата Исполнительного комитета г. Казани (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

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

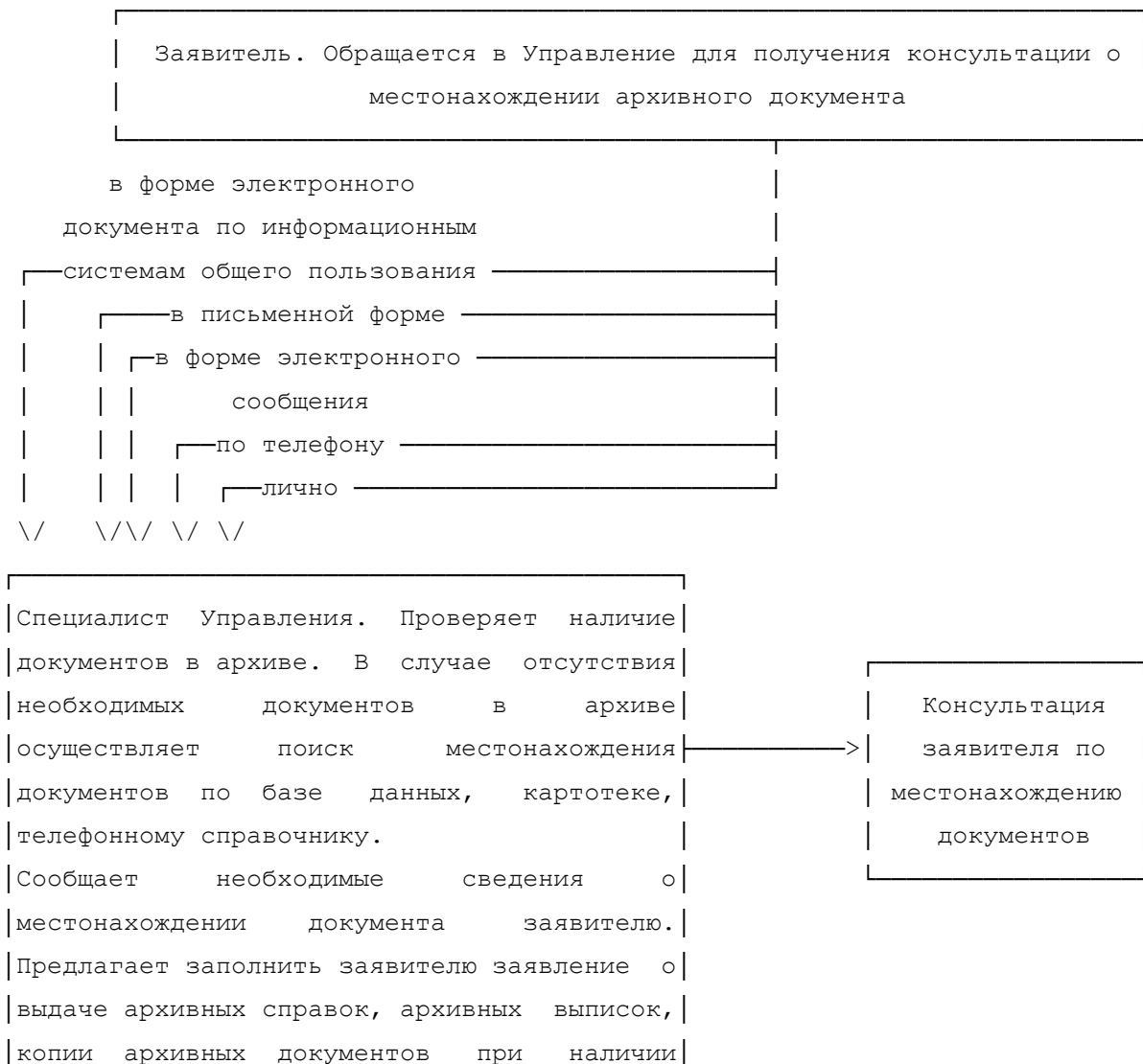
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель аппарата Исполнительного комитета г. Казани в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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**



| документа в архиве. 1 день |

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления Управлением
муниципального архива аппарата
Исполнительного комитета г. Казани
муниципальной услуги по консультированию
по вопросам местонахождения архивных документов
(Форма)

Управление муниципального архива аппарата
Исполнительного комитета г. Казани
от _____
(фамилия, имя, отчество, почтовый индекс,
адрес, телефон)

заявителя, адрес электронной почты при
направлении запроса в электронном виде)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о консультировании по вопросам местонахождения
архивных документов

Прошу сообщить сведения о местонахождении документов (документов по истории) _____,

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

находящегося по адресу: _____,

за годы _____. Документы необходимы для получения архивной
справки (копии, выписки):

о стаже за годы _____

о зарплате за годы _____

об учебе в _____ за годы _____

иное _____ за годы _____.

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
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
1	2	3
Руководитель аппарата	Сивов Игорь Вени- аминович	299-17-66, rukapp@tatar.ru
Управление муниципального архива		
Начальник Управления	Файзрахманова Минигуль Минга- лимовна	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
Заместитель начальника Управления - начальник отдела по обеспечению сохранности и использованию документов	Исхакова Замфира Амировна	264-54-05, arhiv.kazan@tatar.ru
Управление контроля и антикоррупционной работы		
Начальник Управления	Тощева Елена Александровна	299-17-17, Elena.Toshheva@tatar.ru
Первый заместитель начальника Управления - начальник отдела по реализации антикоррупционной политики, профилактике террористической деятельности и правонарушений	Кузнецов Николай Владимирович	299-17-11, Nikolai.Kuznecov@tatar.ru
Заместитель начальника Управления - начальник отдела контроля муниципальной деятельности и исполнения организационно-распорядительных докумен-	Шуралев Дмитрий Владимирович	299-14-80, Dmitriy.Shuralev@tatar.ru

ТОВ		
Начальник отдела контроля за исполнением обращений граждан	Исбулатов Аб-дулхамит Габбасович	299-14-83, Abdulhamit.Isbulatov@tatar.ru

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 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: понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00.

График работы Управления: 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:

1) до остановки "Чернышевского":

- автобусы N 2, 5, 6, 15, 17, 23, 29, 30, 35, 37, 47, 51, 56, 63, 72, 75, 78, 91, 98, 107;

- троллейбусы N 4, 7, 10, 19;

2) до остановки "Площадь Тукая":

- автобусы N 1, 2, 8, 10, 10а, 30, 31, 35, 35а, 37, 47, 48, 54, 63, 71, 74, 74а, 83, 90, 91, 99, 99а, 107;

- троллейбусы N 6, 7, 12, 17, 19, 20, 21;

- трамвай N 2;

3) метро до станции "Кремлевская".

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

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

1.3.3. Адрес официального портала муниципального образования г. Казани в сети Интернет: <http://www.kzn.ru>.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге для работы с заявителями, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, Управления;

2) посредством сети Интернет:

- на официальном портале муниципального образования г. 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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822);

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 125-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, N 43, статья 4169);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, статья 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179);

- Правилами делопроизводства в федеральном органе исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 477 (далее - Правила делопроизводства) ("Российская газета", 24.06.2009, N 4937);

- 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 N 19 (далее - Правила) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, N 20);

- 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 31.05.2012 N 566 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 18.03.2013, N 11);

- Законом Республики Татарстан от 13.06.1996 N 644 "Об Архивном фонде Республики Татарстан и архивах" ("Республика Татарстан", 09.07.1996, N 136);

- Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 N 16-ЗРТ "Об обращениях граждан в Республике Татарстан" ("Республика Татарстан", 17.05.2003, N 99 - 100);

- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан" ("Республика Татарстан", 03.08.2004, N 155 - 156);

- Законом Республики Татарстан от 27.12.2007 N 63-ЗРТ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области архивного дела" (далее - Закон РТ N 63-ЗРТ) ("Республика Татарстан", 25.12.2007, N 255 - 256);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.05.2007 N 203 "О разграничении собственности на архивные документы, созданные до образования, объединения, разделения или изменения статуса муниципальных образований и хранящиеся в муниципальных архивах в Республике Татарстан" ("Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти", 13.06.2007, N 22, статья 0803);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.08.2006 N 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, N 31, статья 0843);

- Уставом муниципального образования города Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования г. Казани от 17.12.2005 N 3-5;

- Положением об Управлении муниципального архива аппарата Исполнительного комитета г. Казани, утвержденным постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 10.12.2013 N 10860а (далее - Положение об Управлении);

- Служебным регламентом Исполнительного комитета г. Казани, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 N 1450р.

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 - ЭПК Главного архивного управления);

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона N 210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме, по установленному образцу или на стандартном бланке.

Заявление заполняется на стандартном бланке в электронной форме:

- на официальном портале муниципального образования г. 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>.

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 N 125-ФЗ; пункты 4.8, 4.9 Правил; статья 5 Закона РТ N 63-ЗРТ
2.2. Наименование муниципального органа	Исполнительный комитет г. Казани.	Часть 5 статьи 4 Федерального зако-

<p>на исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу</p>	<p>Исполнитель муниципальной услуги - Управление муниципального архива аппарата Исполнительного комитета г. Казани</p>	<p>на N 125-ФЗ; Положение об Управлении</p>
<p>2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги</p>	<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, временно-го (свыше 10 лет) хранения и по 	<p>Часть 3 статьи 4 Федерального закона N 125-ФЗ; пункты 4.8, 4.9 Правил</p>

	<p>личному составу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Методическая и практическая помощь, осуществляемая:</p> <ul style="list-style-type: none"> - без выезда к заявителю - три дня <1>; - с выездом к заявителю - два дня. <p>Даты выезда согласуются с заявителем.</p> <p>Организация и проведение семинаров - 16 дней. Дата прове-</p>	<p>Части 3, 5 статьи 4 Федерального закона N 125-ФЗ; пункты 4.8, 4.9 Правил</p>

	дения семинара согласуется с заявителем	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	<p>При устном обращении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, удостоверяющие личность; - документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица. <p>При письменном обращении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление о предоставлении муниципальной услуги на бланке юридического лица 	-
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в	Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется	-

<p>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</p>	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 2. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых доку-</p>	<p>-</p>

услуги	ментах	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Нарушение заявителем (его представителем) определенных подпунктами 3.4.1, 3.4.3 настоящего Регламента сроков подачи в Управление проектов нормативных документов, Описей	-
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Заявитель не является источником комплектования муниципального архива	-
2.11. 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 N 125-ФЗ; часть 1 статьи 8 Федерального закона N 210-ФЗ
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	Часть 3 статьи 15 Федерального закона N 125-ФЗ; часть 1 статьи 8 Федерального закона N 210-ФЗ

предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы		
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги	<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>	-
2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В день поступления заявления	Пункт 16 части IV Правил делопроизводства
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	<p>Присутственное место оборудовано:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационными стендами; - системой кондиционирования воздуха; - противопожарной системой и системой пожаротушения 	-
2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:	Часть 1 статьи 24 Федерального закона N 125-ФЗ

<p>ципальной услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> - расположенность здания Управления в зоне доступности общественного транспорта; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах: на официальном портале муниципального образования г. 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. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче 	
-------------------------	---	--

	<p>документов заявителям;</p> <ul style="list-style-type: none"> - нарушений сроков предоставления жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям 	
<p>2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<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 г. Казани на официальном портале муниципального образования г. Казани http://www.kzn.ru на электронный адрес:</p>	<p>Часть 1 статьи 19 Федерального закона N 210-ФЗ</p>

	arhiv.kazan@tatar.ru	
2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах	При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее - МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ	Статья 14 Федерального закона N 210-ФЗ

<1> Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

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 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 N 1.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Управление лично, по телефону и письменно, по электронной почте, через Интернет-приемную мэрии г. Казани для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Управления осуществляет консультирование заявителя 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 (приложение N 2).

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 подпунктом, 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;
- проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 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 подпунктом, 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 подпунктом, 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 подпунктом 3.4.1 настоящего Регламента сроки.

В соответствии с типовыми положениями положения об архиве и об экспертной комиссии и установленными требованиями инструкции по делопроизводству специалист Управления рассматривает:

- 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 специалист Управления дает рекомендации по их устранению, согласовывает сроки доработки проектов документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, 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 Управле-

ние в определенные в соответствии с подпунктом 3.4.2 настоящего Регламента сроки <2>.

<2> Доработка и согласование экспертной комиссией организации нормативных документов и заявителя в срок предоставления муниципальной услуги не входят.

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;

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, 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 архива <3>.

<3> Рассмотрение Управлением нормативных документов, Описей осуществляется в соответствии с графиком проведения заседаний ЭПК Главного архивного управления и в срок предоставления муниципальной услуги не входит.

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

Специалист Управления вручает нормативные документы и Описи по прибытии представителя заявителя лично или направляет их заявителю по почте.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, 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, составления проектов нормативных документов, их описей, описей дел длительного срока 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 подпунктом, осуществляются в течение трех часов после прибытия специалиста Управления к заявителю.

Результат процедур: методическая и практическая помощь в оформлении нормативных документов, регулирующих работу архива 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 установленных требований к условиям 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 подпунктом, осуществляются в течение 30 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: 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 сроков их хранения);
- организации розыска дел и оформления 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 ра-

ботника архива, сведений о состоянии хранения документов в организации - источнике комплектования муниципального архива на 1 декабря текущего года.

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

Результат процедур: 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 представляет 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 подпунктом, осуществляются в течение одного часа с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: представленные 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 подпунктом, осуществляются в течение 3,5 часа с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: 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 подпунктом, 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 подпунктом, 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 подпунктом, 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 подпунктом, 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 подпунктом, осуществляется в течение одного дня в день, согласованный с заявителем.

Результат процедуры: проведенный семинар.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 - 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

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 и антикоррупционной работы 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 по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов, представлены в приложении N 3 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.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
Решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих
Муниципальную услугу, а также их должностных лиц,
Муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Исполкома для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Исполкома для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Исполкома;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Исполкома;

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального портала муниципального образования г. Казани <http://www.kzn.ru>, портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://www.uslugi.tatar.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Исполкома, должностного лица Исполкома, муниципального служащего Исполкома в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) полное наименование Исполкома, должностного лица Исполкома, муниципального служащего Исполкома, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполкома, должностного лица Исполкома, муниципального служащего Исполкома;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Исполкома, должностного лица Исполкома, муниципального служащего Исполкома.

5.5. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель аппарата Исполнительного комитета г. Казани (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

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

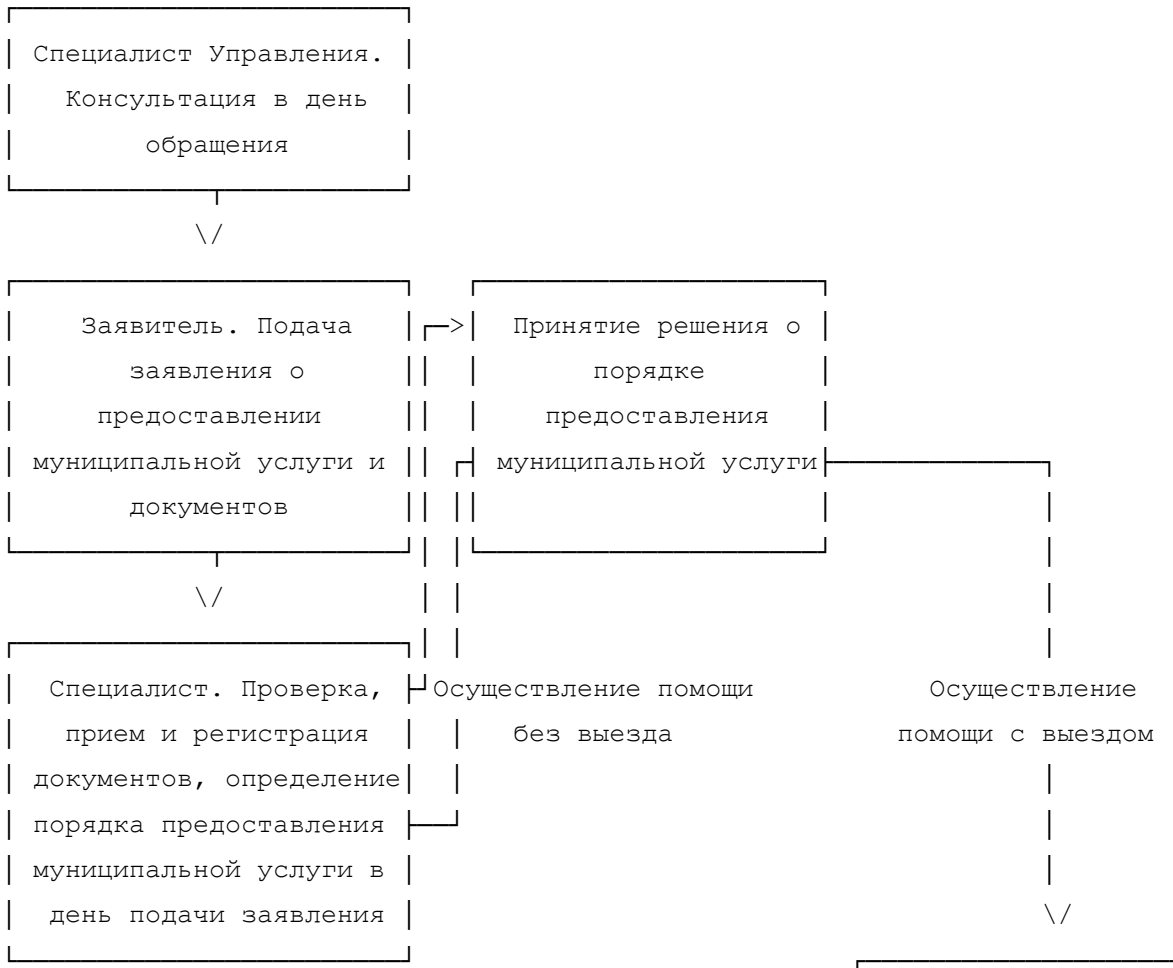
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель аппарата Исполнительного комитета г. Казани в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

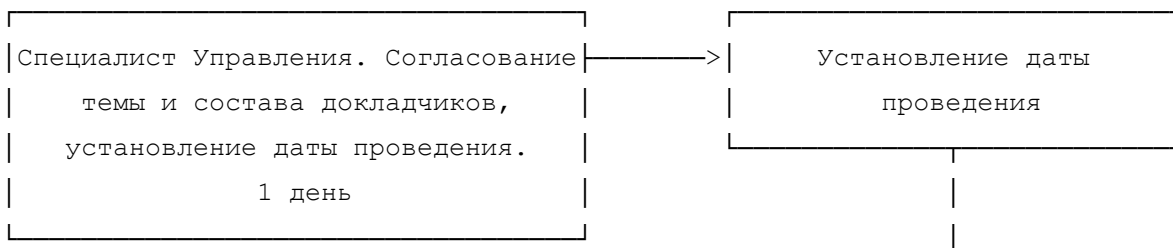
**Блок-схема
Последовательности действий по предоставлению
Муниципальной услуги**

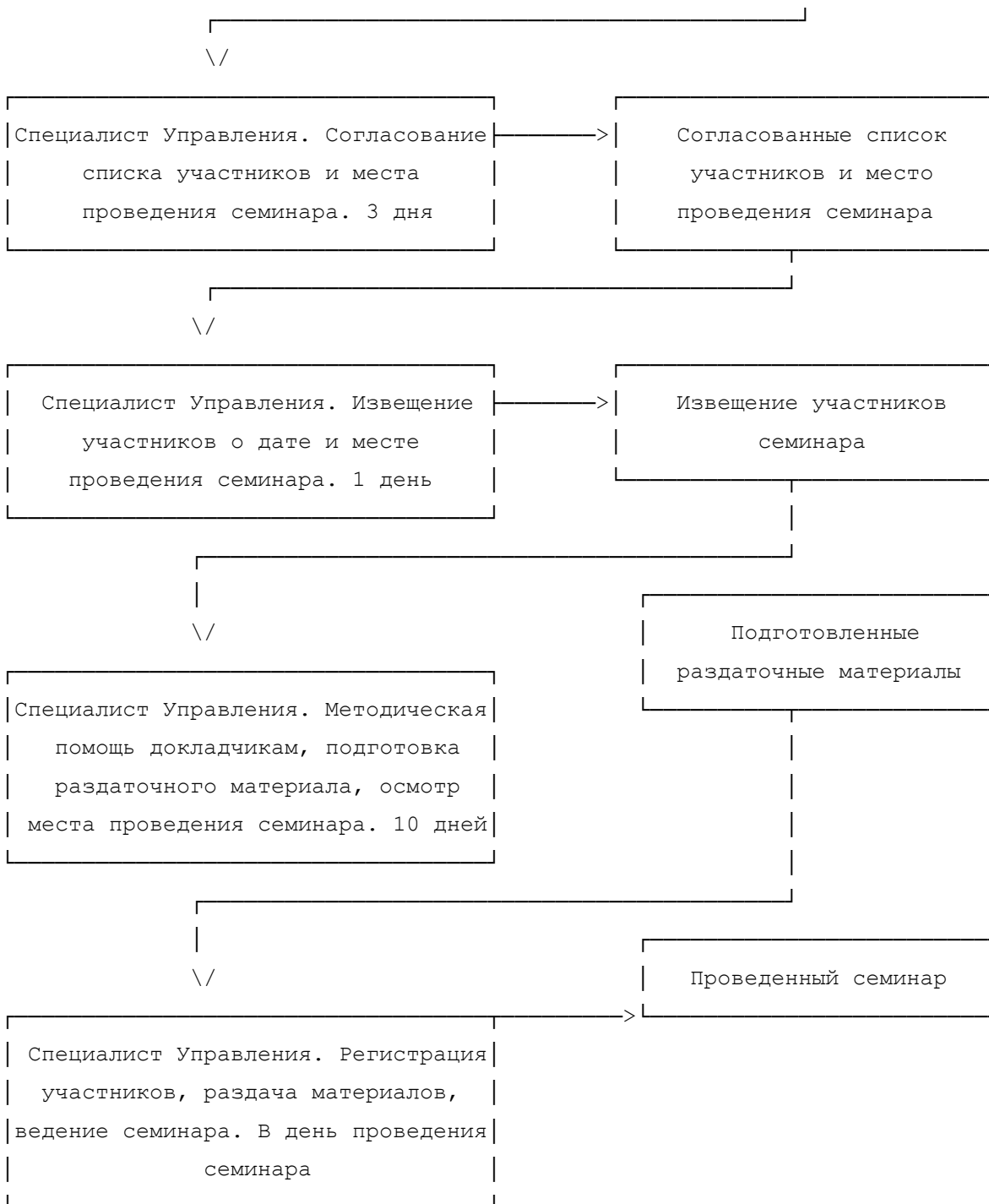






**БЛОК-СХЕМА
ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЕМИНАРА**





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
(Форма)

Управление муниципального архива аппарата
Исполнительного комитета г. Казани
от _____
(наименование юридического лица, почтовый

индекс, адрес, телефон, факс,
Ф.И.О. руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оказании юридическому лицу методической и практической
помощи в работе архива и по организации
документов в делопроизводстве

(наименование организации)

является источником комплектования Управления муниципального архива
аппарата Исполнительного комитета г. Казани.

Прошу оказать методическую и практическую помощь в работе архива и по
организации документов в делопроизводстве:

(вид помощи)

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду "ответственных за предоставление муниципальной услуги по оказанию юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве", а не "ответственных за предоставление 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
1	2	3
Руководитель аппарата	Сивов Игорь Вениаминович	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
Заместитель начальника Управления - начальник отдела по обеспечению сохранности и использованию документов	Исхакова Замфира Амировна	264-54-05, arhiv.kazan@tatar.ru
Управление контроля и антикоррупционной работы		
Начальник Управления	Тощева Елена Александровна	299-17-17, Elena.Toshheva@tatar.ru
Первый заместитель начальника Управления - начальник отдела по реали-	Кузнецов Николай Владимирович	299-17-11, Nikolai.Kuznecov@tatar.ru

зации антикоррупционной политики, профилактике террористической деятельности и правонарушений		
Заместитель начальника Управления - начальник отдела контроля муниципальной деятельности и исполнения организационно-распорядительных документов	Шуралев Дмитрий Владимирович	299-14-80, Dmitriy.Shuralev@tatar.ru
Начальник отдела контроля за исполнением обращений граждан	Исбулатов Абдулхамит Габбасович	299-14-83, Abdulhamit.Isbulatov@tatar.ru и