

**О внесении изменений 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» и утверждении Административного регламента предоставления управлением муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани муниципальной услуги по организации исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.04.2021 №242 «Об утверждении плана мероприятий по переходу на предоставление социально значимых государственных услуг, услуг, предоставляемых государственными учреждениями Республики Татарстан, в которых размещается государственное задание (заказ), в электронной форме», учитывая постановление Исполнительного комитета г.Казани от 25.02.2011 №782 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г.Казани», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством и обеспечения открытости деятельности органов Исполнительного комитета г.Казани **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» следующие изменения:

1.1. пункт 1.1 признать утратившим силу;

1.2. приложение №1 признать утратившим силу.

2. Утвердить Административный регламент предоставления управлением муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани муниципальной услуги по организации исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение).

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Муниципальные правовые акты и иная официальная информация» ([www.docskzn.ru](http://www.docskzn.ru)) и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)) и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан ([www.pravo.tatarstan.ru](http://www.pravo.tatarstan.ru)).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Исполнительного комитета г.Казани Б.Р.Алеева.

**Руководитель**

**Р.Г.Гафаров**

Утвержден  
постановлением  
Исполнительного комитета  
г.Казани  
от 02.12.2024 №4961

**Административный регламент предоставления управлением  
муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани  
муниципальной услуги по организации исполнения запросов на  
получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий,  
связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей  
их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций  
в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления управлением муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани муниципальной услуги по организации исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по организации исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях управления муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани (далее – Управление);

3) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации и его отделениях;

4) на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru));

5) на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([www.uslugi.tatarstan.ru](http://www.uslugi.tatarstan.ru)) (далее – Республиканский портал);

6) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

7) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» ([www.frgu.tatar.ru](http://www.frgu.tatar.ru)) (далее – Республиканский реестр).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении – лично или по телефону;

2) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации и его отделениях – лично или по телефону;

3) в интерактивной форме в Республиканском портале;

4) в интерактивной форме в Едином портале;

5) в Управлении:

- при устном обращении – лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, по электронной почте.

1.3.3. Информация на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Республиканском реестре, представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления

муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, предоставление им персональных данных.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть представлена информация о местонахождении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Управления (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

По письменному обращению сотрудники Управления подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)) и на информационных стендах в помещениях Управления для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Регламента, информацию о местонахождении, справочных телефонах, времени работы Управления, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на

официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

1.5. В 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 социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

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

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

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

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376;

- техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

- Единый портал – единая система идентификации и аутентификации в

инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронной форме, федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти и органов местного самоуправления) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

- Республиканский портал – портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([www.uslugi.tatarstan.ru](http://www.uslugi.tatarstan.ru));

- Социальный фонд – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации и его отделения;

- МФЦ – Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан»;

- АИС МФЦ – автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

В Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: организация исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Исполнительный комитет г.Казани в лице Управления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются архивная справка (архивная выписка, архивная копия) (приложения №3-4 к Регламенту), ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов.

В архивной справке указываются:

- 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 и печать Управления;
- 7) фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его телефона.

В архивной выписке указываются:

- 1) дата подписания и регистрационный номер архивной выписки;
- 2) адресат;
- 3) название информационного документа «Архивная выписка»;
- 4) часть текста архивного документа о предмете запроса;
- 5) архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, на основании которых архивная выписка составлена;
- 6) подпись начальника Управления и печать Управления;
- 7) фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его телефона.

В архивной копии указываются:

- 1) архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа (указывается на лицевой стороне каждого листа);
- 2) подпись начальника Управления и печать Управления (указывается на месте скрепления всех листов архивной копии).

Ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов, составляется на бланке архива. В нем указываются:

- 1) дата подписания и регистрационный номер ответа;
- 2) адресат;
- 3) информация, подтверждающая неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов;
- 4) подпись начальника Управления и печать Управления.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в

Управление, Социальный фонд или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть представлен в МФЦ в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением.

2.3.4. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть представлен на Едином портале и Республиканском портале в форме электронного документа, направленного Управлением.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по заявлениям (запросам) социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц – в течение 21 рабочего дня со дня регистрации заявления с учетом направления запроса и получения ответа на запрос через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Срок предоставления муниципальной услуги при рассмотрении запросов по истории населенных пунктов и организаций, а также запросов, имеющих границу поиска свыше пяти лет и требующих дополнительного изучения архивных документов, проведения объемной работы по поиску сведений и расширению границ поиска, может быть продлен не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.4.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа осуществляется в

день оформления и регистрации результата муниципальной услуги.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации на Едином портале и Республиканском портале с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе (приложения №1, 2 к Регламенту);

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ).

Заявление предоставляется с указанием: наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени, отчества [последнее – при наличии]); почтового адреса заявителя; контактного телефона; хронологии запрашиваемой информации; дополнительной информации по теме запроса (при необходимости);

3) уполномоченные заявителем лица (по доверенности) представляют документы, подтверждающие свои полномочия.

2.5.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- на бумажном носителе при личном обращении в Управление;
- на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ, через МФЦ;
- на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ, через Социальный фонд;
- в электронной форме, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ, через Единый портал и Республиканский портал.

2.5.3. Физические лица и индивидуальные предприниматели при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала и Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) на Едином портале, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала и Республиканского портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче запроса посредством Республиканского портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями настоящего пункта.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.6.1. В рамках межведомственного взаимодействия получается выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая

общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (Управление федеральной службы регистрации, кадастра и картографии).

2.6.2. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1, на бумажном носителе, в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача документов ненадлежащим лицом;
- 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;
- 3) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса;
- 5) наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и в представленных документах;
- 6) заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято во время приема документов.

2.7.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении №5 к Регламенту, в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Управление или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке начальником Управления и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала и (или) в МФЦ, Социальный фонд в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.5. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и Республиканском портале.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, личную тайну, семейную тайну, создающих угрозу для безопасности;

2) неисправимое повреждение архивных документов;

3) несоответствие заявления требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 №24.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с

указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении №6 к Регламенту, в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Управление или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке начальником Управления и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала и (или) в МФЦ, Социальный фонд в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и Республиканском портале.

2.9. Порядок, размер и основания для взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания для 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.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. При подаче заявления на получение муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. При личном обращении в Управление в день подачи заявления заявителю выдается копия заявления с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи заявления.

2.13.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.13.3. При личном обращении в Социальный фонд в день подачи заявления заявителю выдается расписка с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи заявления.

2.13.4. При направлении заявления посредством Единого портала и Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход/выход в помещения/из помещений и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены действующим законодательством.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1-4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ

(комплексный запрос).

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов, 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, на официальном портале органов местного самоуправления города Казани, на Едином портале, Республиканском портале;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

4.1) взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза – при представлении заявления со всеми необходимыми документами и получении результата;

4.2) взаимодействие заявителя с работниками Управления при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза – при представлении заявления со всеми необходимыми документами и получении результата;

4.3) взаимодействие заявителя с работниками Социального фонда при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза – при представлении заявления со всеми необходимыми документами и получении результата.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с

использованием Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.

2.15.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Республиканском портале, в Социальном фонде и МФЦ.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Муниципальная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием личного кабинета в Едином портале, в Республиканском портале посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Республиканского портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Исполнительного комитета г.Казани, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами,

государственными и муниципальными служащими.

2.16.2. Запись заявителей на прием (далее – запись) осуществляется посредством Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ, интернет-сайта Социального фонда.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ и Социальном фонде графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

Для осуществления предварительной записи через интернет-сайт Социального фонда заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- место приема;
- тему приема;
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к порядку их выполнения,  
в том числе особенности выполнения административных процедур  
в электронной форме, а также особенности выполнения  
административных процедур в МФЦ**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;
- при обращении заявителя в Управление – специалист Управления (далее – специалист, ответственный за консультирование);
- при обращении заявителя в Социальный фонд – работник Социального фонда.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону и

электронной почте, а также получить консультацию на Республиканском портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <https://mfc.tatarstan.ru/>.

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

Результатом выполнения административных процедур являются консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в Управление лично, по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на сайте Управления о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за консультирование, информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

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

Результатом выполнения административных процедур являются консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в Социальный фонд лично для получения консультации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за консультирование, информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

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

Результатом выполнения административных процедур являются консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги непосредственно в Управлении.

3.3.1.1. Заявитель лично (либо уполномоченное лицо) обращается в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

3.3.1.2. Специалист Управления, ведущий прием заявлений:

- определяет предмет обращения;
- удостоверяет личность заявителя;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента;
- возвращает оригиналы бумажных документов;
- извещает заявителя о присвоенном входящем номере.

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

Результатом выполнения административных процедур являются готовое и зарегистрированное заявление и пакет документов.

3.3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

3.3.2.1. Заявитель лично (либо уполномоченное лицо) обращается в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

3.3.2.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента;
- заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;
- при представлении документов, указанных в пункте 2.5 Регламента, на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;
- загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме, или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;
- выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

Результатом выполнения административных процедур являются готовое

к отправке заявление и пакет документов.

3.3.2.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя, в Управление:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатом выполнения административных процедур являются заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Управление посредством электронного взаимодействия.

3.3.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через Социальный фонд.

3.3.3.1. Заявитель лично (либо уполномоченное лицо) обращается в Социальный фонд с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

3.3.3.2. Работник Социального фонда, ведущий прием заявлений:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента;
- заполняет электронную форму заявления;
- при представлении документов, указанных в пункте 2.5 Регламента, на бумажном носителе осуществляет сканирование представленных документов;
- формирует заявление.

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

Результатом выполнения административных процедур является готовое к отправке заявление.

3.3.3.3. Работник Социального фонда направляет заявление, принятое от заявителя, в Управление в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в Социальный фонд.

Результатом выполнения административных процедур являются заявление и пакет документов, направленные в Управление посредством электронного взаимодействия.

3.3.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в

электронной форме через Единый портал.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию на Едином портале;
- открывает форму электронного заявления на Едином портале;
- подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;
- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);
- электронное заявление подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ;
- получает уведомление об отправке электронного заявления.

Результатом выполнения административных процедур является электронное дело, направленное в Управление посредством электронного взаимодействия.

3.3.5. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Республиканский портал.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Республиканский портал выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию на Республиканском портале;
- открывает форму электронного заявления на Республиканском портале;
- подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;
- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы

документов к форме электронного заявления (при необходимости);

- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

- отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

- электронное заявление подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ;

- получает уведомление об отправке электронного заявления.

Результатом выполнения административных процедур является электронное дело, направленное в Управление посредством электронного взаимодействия.

3.4. Рассмотрение Управлением комплекта документов, поступивших непосредственно в Управление.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение документов).

Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, после поступления документов:

- изучает поступивший от заявителя комплект документов;

- проверяет комплектность, читаемость документов;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или)

противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению №5 к Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается начальником Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется заявителю почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, уведомление должно содержать пункты статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Управлении архивных документов, направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

Направление запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, уведомление об этом пользователя или соответствующая рекомендация пользователю – в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

3.4.2. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления на рассмотрение.

Результатом выполнения административных процедур являются принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.5. Рассмотрение Управлением комплекта документов, поступивших через МФЦ.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудником, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение документов).

Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, после поступления документов на рассмотрение осуществляет следующие действия:

а) в случае представления копий документов и реестра документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) или на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления

оригиналов документов) проводит сверку реестра документов с представленными документами;

б) изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

в) проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

г) присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете на Республиканском портале;

д) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи посредством обращения к Единому portalу (в случае если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

3.5.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению №5 к Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается начальником Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется заявителю почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, уведомление должно содержать пункты статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

Направление запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, уведомление об этом пользователя или соответствующая рекомендация пользователю – в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

3.5.3. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.3.1, 3.3.3.2 Регламента, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.5.4. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления на рассмотрение.

Результатом выполнения административных процедур являются принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.6. Рассмотрение Управлением комплекта документов, поступивших через Социальный фонд.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудником, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение документов).

Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, после поступления документов на рассмотрение:

- а) изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;
- б) проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;
- в) присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел;
- г) проверяет соблюдение условий действительности электронной

подписи.

3.6.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению №5 к Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается начальником Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется заявителю почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, уведомление должно содержать пункты статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

Направление запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, уведомление об этом пользователя или соответствующая рекомендация пользователю – в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

3.6.3. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.3.1, 3.3.3.2 Регламента, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы,

предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.6.4. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления на рассмотрение.

Результатом выполнения административных процедур являются принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.7. Рассмотрение Управлением комплекта документов, поступивших через Единый портал и Республиканский портал.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудником, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение документов).

Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, после поступления документов на рассмотрение:

- а) изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;
- б) проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;
- в) присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел;
- г) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи.

3.7.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению №5 к Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается

начальником Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется заявителю почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, уведомление должно содержать пункты статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

Направление запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, уведомление об этом пользователя или соответствующая рекомендация пользователю – в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

3.7.3. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.3.1, 3.3.3.2 Регламента, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.7.4. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления на рассмотрение.

Результатом выполнения административных процедур являются принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.8. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от сотрудника, ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Сотрудником, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления (далее – сотрудник, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов).

После регистрации заявления сотрудник, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством СМЭВ (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента принятия заявления на рассмотрение.

Результатом выполнения административных процедур являются направленные в органы власти и (или) подведомственные органы власти организации запросы.

3.8.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через СМЭВ, 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 следующие сроки:

- по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, – не более трех рабочих дней;

- по остальным поставщикам – 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.

Должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов, получает запрашиваемые через СМЭВ документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации.

3.8.3. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.5-3.7 Регламента,

может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13 Регламента.

3.8.4. Результатом выполнения административных процедур являются документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные сотруднику, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.8 Регламента, составляет пять рабочих дней.

3.9. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от сотрудника, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов, комплекта документов.

Сотрудником, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления (далее – специалист, ответственный за обработку документов).

3.9.2. Специалист, ответственный за обработку документов, при отсутствии выявленных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги 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.

3.9.2.1. В случае если запрос не относится к составу хранящихся в архиве архивных документов, специалист, ответственный за обработку документов, осуществляет:

- оформление проекта письма о перенаправлении запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы;
- оформление уведомления пользователю о перенаправлении запроса или проекта письма пользователю с соответствующими рекомендациями.

3.9.2.2. В случае если запрос относится к составу хранящихся в архиве архивных документов, специалист, ответственный за обработку документов, осуществляет:

- 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.

3.9.2.3. Для выявления сведений по теме запроса специалист, ответственный за обработку документов, осуществляет:

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

В случае наличия документа специалист, ответственный за обработку документов, подготавливает проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии).

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

В случае установления необходимости дополнительной информации от заявителя подготавливает запрос заявителю в виде проекта письма (письмо-запрос) и направляет начальнику отдела на проверку.

3.9.2.4. Начальник отдела в системе электронного документооборота проверяет проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа, письма-запроса.

Проверенный проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа передается начальнику Управления для подписания.

3.9.2.5. Начальник отдела согласовывает и направляет на подпись начальнику Управления архивную справку (архивную выписку, архивную копию), письмо-ответ, письмо-запрос.

3.9.2.6. Начальник Управления подписывает архивную справку (архивную выписку, архивную копию), письмо-ответ, письмо-запрос в системе электронного документооборота.

3.9.2.7. Специалист, ответственный за обработку документов, регистрирует в системе электронного документооборота подписанную архивную справку (архивную выписку, архивную копию), письмо-ответ, письмо-запрос.

3.9.2.8. Специалист, ответственный за обработку документов, печатает архивную справку (архивную выписку, архивную копию), письмо-ответ, письмо-запрос на бланке Управления и передает начальнику отдела.

3.9.2.9. Начальник отдела согласовывает и направляет на подпись начальнику Управления архивную справку (архивную выписку, архивную копию), письмо-ответ, письмо-запрос.

3.9.2.10. Начальник Управления подписывает архивную справку (архивную выписку, архивную копию), письмо-ответ, письмо-запрос и заверяет их печатью.

Подписанные документы направляются начальнику отдела.

3.9.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры являются решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанная архивная справка (архивная выписка, архивная копия), письмо-ответ, письмо-запрос.

3.10. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления (далее – специалист, ответственный за выдачу (направление) документов).

Специалист, ответственный за выдачу (направление) документов:

- извещает заявителя (его представителя) лично посредством телефонной связи о результате предоставления муниципальной услуги и о возможности получения результата в Управлении;

- извещает заявителя (его представителя) через Единый портал, Республиканский портал о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- извещает заявителя (его представителя) о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Социальном фонде.

Исполнение процедуры может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение суток с момента подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, начальником Управления.

Результатом выполнения административных процедур является

извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

3.10.2. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в Управление специалист Управления выдает заявителю результат муниципальной услуги в бумажном виде.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности в день прибытия заявителя в Управление.

Срок ожидания в очереди не может превышать 15 минут.

3.10.3. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги в бумажном виде. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель или направления электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

3.10.4. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги через Единый портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, начальником Управления.

3.10.5. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги через Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного начальника Управления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, начальником Управления.

Результатом выполнения административных процедур являются направление (предоставление) с использованием Республиканского портала

заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.10.6. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в Социальный фонд работник Социального фонда выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги в бумажном виде.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности в день прибытия заявителя в Социальный фонд.

### 3.11. Исправление технических ошибок.

3.11.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель направляет в Управление:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №7 к Регламенту);
- документ, выданный заявителю как результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) непосредственно в Управление или МФЦ.

3.11.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

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

Результатом выполнения административных процедур является принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.9 Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя)

оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Управление оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результатом выполнения административных процедур является выданный (направленный) заявителю документ.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, 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:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур сотрудники Управления немедленно информируют начальника Управления, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления и руководителем Аппарата Исполнительного комитета г.Казани.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством 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 по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Начальник Управления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений, за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Руководителю Исполнительного комитета г.Казани.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Исполнительный комитет г.Казани. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Руководителю Исполнительного комитета г.Казани. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Социального фонда подаются руководителю Социального фонда.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, Социального фонда;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Социальный фонд, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ либо Социальным фондом, в целях незамедлительного устранения

выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления управлением  
муниципального архива Аппарата  
Исполнительного комитета г.Казани  
муниципальной услуги по организации  
исполнения запросов на получение  
архивных справок, архивных выписок и  
архивных копий, связанных с социальной  
защитой граждан, предусматривающей их  
пенсионное обеспечение, а также  
получение льгот и компенсаций в  
соответствии с законодательством  
Российской Федерации  
(Форма)

**Начальнику управления  
муниципального архива Аппарата  
Исполнительного комитета г.Казани**

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ года рождения,

проживающего (-ей) по адресу:

индекс \_\_\_\_\_,

город \_\_\_\_\_,

район \_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_,

д./корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,

тел. \_\_\_\_\_

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать архивную справку на

\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_,  
(если ранее имели другие фамилию, имя, отчество, укажите их, когда меняли)

\_\_\_\_\_,  
(наименование учреждения, отдела, цеха, бригады, отряда)

\_\_\_\_\_,  
(должность)

о стаже за годы (за период) \_\_\_\_\_,

о зарплате за годы (за период) \_\_\_\_\_,

об учебе за годы \_\_\_\_\_.

(наименование учреждения)

Социальное положение: \_\_\_\_\_.

Доверенность от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. печатными буквами)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Согласен/не согласен с размещением Ф.И.О. в Интернете

\_\_\_\_\_  
(да/нет и подпись)

Ф.И.О. сотрудника, принявшего заявление: \_\_\_\_\_

Приложение №2 к Административному регламенту предоставления управлением муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани муниципальной услуги по организации исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации  
(Форма)

**Начальнику управления  
муниципального архива Аппарата  
Исполнительного комитета  
г.Казани**

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
\_\_\_\_\_ года рождения,  
проживающего (-ей) по адресу:  
индекс \_\_\_\_\_,  
город \_\_\_\_\_,  
район \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_,  
д./корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать архивную копию (выписку) *(нужное подчеркнуть)*:

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

- распоряжения заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани;

- распоряжения главы администрации \_\_\_\_\_ района (районов) Исполнительного комитета г.Казани;

- другое \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(реквизиты документа)

« \_\_\_\_\_ »

(название документа)

для \_\_\_\_\_ .

(указать причину выдачи)

Необходимое количество экземпляров: \_\_\_\_\_ .

Доверенность от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ .

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. печатными буквами)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Согласен/не согласен с размещением Ф.И.О. в Интернете \_\_\_\_\_

(да/нет и подпись)

Ф.И.О. сотрудника, принявшего заявление \_\_\_\_\_

Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления управлением  
муниципального архива Аппарата  
Исполнительного комитета г.Казани  
муниципальной услуги по организации  
исполнения запросов на получение  
архивных справок, архивных выписок  
и архивных копий, связанных с  
социальной защитой граждан,  
предусматривающей их пенсионное  
обеспечение, а также получение льгот  
и компенсаций в соответствии с  
законодательством Российской  
Федерации  
(Форма)

Бланк управления муниципального архива Аппарата Исполнительного  
комитета муниципального образования города Казани

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Адресат

**Архивная справка**

Текст архивной справки

Основание:

Начальник

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель  
телефон

Приложение №4  
к Административному регламенту  
предоставления управлением  
муниципального архива Аппарата  
Исполнительного комитета г.Казани  
муниципальной услуги по  
организации исполнения запросов на  
получение архивных справок,  
архивных выписок и архивных копий,  
связанных с социальной защитой  
граждан, предусматривающей их  
пенсионное обеспечение, а также  
получение льгот и компенсаций в  
соответствии с законодательством  
Российской Федерации  
(Форма)

Бланк управления муниципального архива Аппарата Исполнительного  
комитета муниципального образования города Казани

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Адресат

**Архивная выписка**

Текст архивной выписки

Начальник

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель  
телефон

Приложение №5  
к Административному регламенту  
предоставления управлением  
муниципального архива Аппарата  
Исполнительного комитета г.Казани  
муниципальной услуги по организации  
исполнения запросов на получение  
архивных справок, архивных выписок и  
архивных копий, связанных с  
социальной защитой граждан,  
предусматривающей их пенсионное  
обеспечение, а также получение льгот и  
компенсаций в соответствии с  
законодательством Российской  
Федерации  
(Форма)

Бланк управления муниципального архива Аппарата Исполнительного  
комитета муниципального образования города Казани

**Решение**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги по организации исполнения запросов на получение  
архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с  
социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение,  
а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством  
Российской Федерации**

В связи с обращением \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)  
заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, о \_\_\_\_\_  
на основании \_\_\_\_\_,  
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе  
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в  
связи с:  
1. \_\_\_\_\_.  
2. \_\_\_\_\_.

Начальник

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель  
телефон

Приложение №6  
к Административному регламенту  
предоставления управлением  
муниципального архива Аппарата  
Исполнительного комитета г.Казани  
муниципальной услуги по организации  
исполнения запросов на получение  
архивных справок, архивных выписок и  
архивных копий, связанных с социальной  
защитой граждан, предусматривающей их  
пенсионное обеспечение, а также  
получение льгот и компенсаций в  
соответствии с законодательством  
Российской Федерации  
(Форма)

Бланк управления муниципального архива Аппарата  
Исполнительного комитета муниципального образования города Казани

**Решение**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги по организации исполнения  
запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных  
копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их  
пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии  
с законодательством Российской Федерации**

В связи с обращением \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, о \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_,  
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги в связи с:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

Начальник

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель  
телефон

Приложение №7  
к Административному регламенту  
предоставления управлением  
муниципального архива Аппарата  
Исполнительного комитета г.Казани  
муниципальной услуги по организации  
исполнения запросов на получение  
архивных справок, архивных выписок и  
архивных копий, связанных с социальной  
защитой граждан, предусматривающей их  
пенсионное обеспечение, а также  
получение льгот и компенсаций в  
соответствии с законодательством  
Российской Федерации  
(Форма)

**Начальнику управления  
муниципального архива Аппарата  
Исполнительного комитета  
г.Казани**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ года рождения,  
проживающего (-ей) по адресу:

индекс \_\_\_\_\_,

город \_\_\_\_\_,

район \_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_,

д./корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

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

- посредством отправления электронного документа на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

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

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

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

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

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

( \_\_\_\_\_ ) (Ф.И.О.)