

**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 выдаче архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива**

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» (с учетом

изменений, внесенных в него постановлениями Исполнительного комитета г.Казани от 24.08.2012 №5947, от 17.06.2013 №5811, от 13.08.2014 №4758, от 05.08.2016 №3147, от 05.03.2022 №666) следующие изменения:

1.1. пункт 1.2 постановления признать утратившим силу;

1.2. приложение №2 к постановлению признать утратившим силу.

2. Утвердить Административный регламент предоставления управлением муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани муниципальной услуги по выдаче архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива (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**

Приложение  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
г.Казани  
от 02.12.2024 №4959

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

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива (далее – услуга, муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом г.Казани (далее – Исполнительный комитет) в лице управления муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани (далее – Управление).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Управления;

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

3) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» ([www.frgu.tatar.ru](http://www.frgu.tatar.ru));

1.4.2. консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется 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;

1.4.3. при обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о местонахождении 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.

1.4.4. 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 портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включает в себя 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.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и

определения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) – запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ);

- ЕАИС – Единая архивная информационная система Республики Татарстан.

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

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива».

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.

Выдача пользователям документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, с учетом иных ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, справочно-поисковых средств к ним, находящихся на хранении в научно-справочных библиотеках, печатных изданий для работы в читальном зале муниципального архива под контролем сотрудника муниципального архива.

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.

Получение справочно-поисковых средств к делам, документам, а также доступа к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале, – в день обращения заявителя.

Получение дел, документов (за исключением дел, документов

ограниченного доступа, частично рассекреченных, на иностранных языках) – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа заявителем.

Получение дел, документов ограниченного доступа, частично рассекреченных, на иностранных языках – не позднее чем через 10 рабочих дней со дня оформления заказа заявителем.

Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления.

При личном (письменном) обращении:

1) заявление пользователя или письмо органа (организации), направившего пользователя в архив, заявление пользователя о продлении срока работы в читальном зале по формам согласно приложениям №1, 2 к настоящему Регламенту.

В личном заявлении или письме указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пользователя, адрес его проживания, тема, цель и хронологические рамки исследования;

2) документ, удостоверяющий личность:

заявителя; родителя или другого законного представителя несовершеннолетнего заявителя; сопровождающих лиц (в том числе законных представителей, переводчиков и других помощников, лиц, сопровождающих пользователя с ограниченными возможностями здоровья);

3) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица.

Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление. Электронные формы бланков заявления размещены на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)).

Заявление может быть представлено (направлено) заявителем на бумажном носителе лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов и иных организаций

и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления; муниципальный орган либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.

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

- 1) подача документов ненадлежащим лицом;
- 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;
- 3) наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах.

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

Возможность приостановления срока предоставления не предусмотрена.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;
- 2) неудовлетворительное физическое состояние запрашиваемых пользователем архивных документов;
- 3) обращение несовершеннолетнего заявителя без одного из родителей или другого законного представителя;
- 4) в случаях отсутствия фонда пользования при:
  - выполнении служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных пользователями подлинников дел, документов, печатных изданий, – в срок не более 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем;
  - выдаче подлинников дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам – фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления – в срок, не превышающий срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий;
  - экспонировании подлинников дел, документов, печатных изданий на выставке – в срок, не превышающий срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки;

- выдаче подлинников дел, документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал – в срок не более 30 рабочих дней со дня заказа их пользователем.

2.9. Порядок, размер и основания 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 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, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена.

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

В день поступления 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнителя распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, 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;
- 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 муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций): взаимодействие заявителя с работниками Управления 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 определяется Регламентом.

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

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется. 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. В электронном виде муниципальная услуга не предоставляется.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на официальном сайте Управления;

б) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Исполнительного комитета, 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 (далее – запись) осуществляется посредством личного обращения в Управление (в том числе, по телефону), на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)), в ЕАИС. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема.

Для осуществления предварительной записи заявителю необходимо сообщить следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- желаемую дату и время приема.

Для осуществления предварительной записи на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)) заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (при желании);

- желаемую дату и время приема.

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

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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) проверка документов, регистрация в ЕАИС и заполнение анкеты и обязательства-соглашения о согласии на обработку персональных данных и соблюдении режима конфиденциальности.

Заполнение анкеты и обязательства-соглашения о согласии на обработку персональных данных и соблюдении режима конфиденциальности происходит в электронной форме с использованием ЕАИС в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего Регламента;

- 4) заполнение пользователем бланка заказа (требования) на предоставление документов, копий фонда пользования, описей;

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

- 6) выдача архивных документов для работы в читальном зале.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Управление лично, по телефону и/или

письменно, в том числе по электронной почте, через официальный портал органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

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

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

Результат процедуры: консультация заявителя.

### 3.3. Прием и регистрация заявления.

Заявитель (его законный представитель) лично на бумажном носителе подает заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту или письмо органа (организации), направившего пользователя в архив.

Специалист Управления осуществляет регистрацию заявления (письма).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: зарегистрированное заявление (письмо).

3.4. Проверка документов, регистрация и заполнение анкеты и обязательства-соглашения о согласии на обработку персональных данных и соблюдении режима конфиденциальности.

Специалист Управления осуществляет:

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

В случае если заявление поступило впервые, заявитель:

- осуществляет регистрацию в ЕАИС;
- заполняет в электронной форме с использованием ЕАИС анкету, в которой указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), образование, ученая степень, основание для проведения исследования, название темы и хронологические рамки исследования, цель работы, адрес регистрации

по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона, адрес электронной почты, вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, орган, выдавший документ, а также обязательства-соглашения о согласии на обработку персональных данных и соблюдении режима конфиденциальности.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах.

В случае если поступило заявление пользователя о продлении срока работы в читальном зале, осуществляются процедуры, предусмотренные пунктом 3.3 настоящего Регламента.

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

Результат процедур: принятое заявление, заполненные анкета и обязательство-соглашение о согласии на обработку персональных данных и соблюдении режима конфиденциальности или возвращенные заявителю документы.

3.5. Заполнение заявителем бланка заказа (требования) на предоставление документов, копий фонда пользования, описей.

Пользователь заполняет бланк заказа (требования) на выдачу документов, копий фонда пользования, описей (далее – бланк заказа) в ЕАИС.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут с момента получения анкеты пользователя.

Результат процедуры: полученный в ЕАИС бланк заказа.

3.6. Выявление и подготовка архивных документов пользователю для работы в читальном зале муниципального архива.

Специалист Управления, получив бланк заказа:

- распечатывает бланк заказа из ЕАИС;
- проверяет правильность заполнения;
- в случае наличия электронных версий документов в ЕАИС уведомляет пользователя о возможности работы с документами в электронном виде;
- в случае отсутствия электронных версий документов в ЕАИС:
- делает подборку описей, выборку архивных документов из хранилища;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.9 настоящего

Регламента;

- проверяет состояние выдаваемых документов;
- заполняет в бланке заказа графу о наименовании и количестве выдаваемых документов.

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

Результат процедур: документы, подготовленные для выдачи пользователю для работы.

### 3.7. Выдача архивных документов для работы в читальном зале.

Специалист Управления:

- осуществляет выдачу пользователю дел для работы;
- уведомляет пользователя о необходимости заполнения в бланке заказа графы сверки наименований и количества выдаваемых документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или документов, являющихся основанием для доступа к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа, специалист Управления:

- устно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении услуги с указанием причины;
- проставляет отметку об отказе в предоставлении услуги в бланке заказа.

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

Результат процедур: документы, выданные пользователю для работы, или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, 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) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

2) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

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

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполнительного комитета г.Казани представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

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.

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

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

4.4. Руководитель Исполнительного комитета г.Казани несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник Управления и руководитель Аппарата Исполнительного комитета г.Казани несут ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего 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.

4.5. 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, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №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 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, муниципального образования города Казани для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования города Казани 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;

б) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования города Казани;

7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета в исправлении 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 на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе в Исполнительный комитет.

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

2) 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, или муниципального служащего;

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

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

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

1) удовлетворение жалобы, 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) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом 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 Руководитель Исполнительного комитета г.Казани незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления управлением  
муниципального архива Аппарата  
Исполнительного комитета г.Казани  
муниципальной услуги по выдаче  
архивных документов, хранящихся в  
муниципальном архиве,  
пользователю для работы  
в читальном зале  
муниципального архива  
(Форма)

**Начальнику управления  
муниципального архива  
МКУ «Аппарат Исполнительного  
комитета г.Казани»**

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_,  
проживающего (-й) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
тел. \_\_\_\_\_

### **Заявление**

Прошу разрешить заниматься в читальном зале по теме

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
за \_\_\_\_\_ годы.

Цель исследования: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Даю согласие на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

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

**Начальнику управления  
муниципального архива  
МКУ «Аппарат Исполнительного  
комитета г.Казани»**

\_\_\_\_\_

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_,  
проживающего (-й) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
тел. \_\_\_\_\_

### **Заявление**

Прошу продлить срок работы в читальном зале по теме

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ на период \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.