

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 консультированию по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности

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 1.4 признать утратившим силу;
- 1.2. приложение №4 признать утратившим силу.

2. Утвердить Административный регламент предоставления управлением муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани муниципальной услуги по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности (приложение).

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Муниципальные правовые акты и иная официальная информация» (www.docskzn.ru) и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru) и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (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 №4960

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления управлением муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани муниципальной услуги по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности, (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности (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 управления муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани (далее – Управление);

2) на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru);

3) в государственной информационной системе «Реестр

государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (www.frgu.tatar.ru) (далее – Республиканский реестр).

1.3.2. 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.

1.3.3. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть представлена 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.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (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) 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, предусматривающий их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

- письмо-консультация – документ архива, составленный на бланке архива и содержащий информацию по вопросам местонахождения архивных документов.

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: консультирование по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности.

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 является письмо-консультация (приложение №2 к Регламенту).

В письме-консультации указываются:

- 1) дата подписания и регистрационный номер письма-консультации;
- 2) адресат;
- 3) консультация по наличию и местонахождению запрашиваемых сведений;
- 4) подпись начальника Управления и печать Управления;

5) фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его телефона.

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

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в устной форме 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:

1) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления при письменном обращении;

2) при устном обращении муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

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

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) заявление на бумажном носителе (приложение №1 к Регламенту).

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 на бумажном носителе при личном обращении в Управление.

2.5.3. Для получения муниципальной услуги при устном обращении заявитель представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица.

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.

Предоставление 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.

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.

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 заявителя.

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 №3 к Регламенту, в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Управление в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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.

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 устном обращении заявителя специалистом Управления предоставляется муниципальная услуга в устной форме в момент обращения.

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 исполнительно-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 государственной 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 не превышает 15 минут.

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

Муниципальная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

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

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) подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) 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 специалист Управления (далее – специалист, ответственный за консультирование).

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 административной процедуры является полученная заявителем консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Управлении.

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

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 административной процедуры является готовое и зарегистрированное заявление и пакет документов.

Заявитель лично (либо уполномоченное лицо) устно обращается в Управление о предоставлении муниципальной услуги и представляет

документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

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;
- консультирует заявителя по местонахождению документов в устной форме.

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

Результатом выполнения административных процедур является консультация заявителя по местонахождению документов.

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 №3 к Регламенту,

регистрируется в системе электронного документооборота «Электронный Татарстан» и подписывается начальником Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется заявителю почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

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. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником, уполномоченным на выполнение административной процедуры, комплекта документов.

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

3.5.2. Специалист, ответственный за обработку документов, в порядке очередности поступления заявления на исполнение осуществляет:

- проверку наличия документов в архиве;
- в случае отсутствия необходимых документов в архиве осуществляет поиск местонахождения документов по доступным базам данных;
- после установления местонахождения документов в письменной форме, в форме устного сообщения заявителю во время приема сообщает необходимые сведения о местонахождении документа;
- предлагает заполнить заявителю заявление (в письменной форме или в форме электронного документа) о выдаче архивной справки (архивной выписки, копии архивных документов) при наличии документа в архиве.

Специалист, ответственный за обработку документов, подготавливает ответ на запрос в виде проекта письма, содержащего необходимые сведения о местонахождении документа по теме запроса, (далее – письмо-консультация) и направляет в системе электронного документооборота «Электронный Татарстан» начальнику отдела на проверку.

3.5.2.1. Начальник отдела в системе электронного документооборота «Электронный Татарстан» проверяет проект письма-консультации.

Проверенный проект письма-консультации передается начальнику

Управления для подписания.

3.5.2.2. Начальник отдела согласовывает и направляет на подпись начальнику Управления письмо-консультацию.

3.5.2.3. Начальник Управления подписывает письмо-консультацию в системе электронного документооборота «Электронный Татарстан».

3.5.2.4. Специалист, ответственный за обработку документов, регистрирует в системе электронного документооборота «Электронный Татарстан» подписанное письмо-консультацию.

3.5.2.5. Специалист, ответственный за обработку документов, печатает письмо-консультацию на бланке Управления и передает начальнику отдела.

3.5.2.6. Начальник отдела согласовывает и направляет на подпись начальнику Управления письмо-консультацию.

3.5.2.7. Начальник Управления подписывает письмо-консультацию и заверяет ее печатью.

Подписанные документы направляются начальнику отдела.

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

Результатом выполнения административной процедуры является консультация заявителя по местонахождению документов.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. 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 возможности получения результата в Управлении.

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 способах получения результата

предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в Управление специалист, ответственный за выдачу (направление) документов, выдает заявителю результат предоставления 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.

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) проведение 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, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 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, предоставление 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) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, должностного лица Управления 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 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.

Жалоба может быть направлена по почте, 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, многофункционального центра, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.5. 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 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
консультированию по вопросам
местонахождения архивных
документов, отнесенных
к муниципальной собственности
(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./кор. _____, кв. _____,

конт.тел. _____

**Заявление о консультировании по вопросам
местонахождения архивных документов**

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

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

находящегося по адресу: _____,

за годы _____.

Документы необходимы для получения архивной справки (копии, выписки)

о стаже за годы _____,

о зарплате за годы _____,

об учебе _____

за годы _____,

иное _____

за годы _____

Социальное положение: _____.

Доверенность от _____ № _____ на _____.

(дата)

(номер)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. печатными буквами)

(подпись)

(дата)

Согласен (на) с размещением Ф.И.О. в Интернете _____

(да, нет и подпись)

Способ получения результата: _____

Ф.И.О. сотрудника, принявшего заявление _____

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

Бланк управления муниципального архива
Аппарата Исполнительного комитета г.Казани

№ _____
На № _____ от _____

(адресат)

Уважаемый _____!
(Ф.И.О.)

Начальник

(Ф.И.О.)

Исполнитель
телефон

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления управлением
муниципального архива Аппарата
Исполнительного комитета г.Казани
муниципальной услуги по
консультированию по вопросам
местонахождения архивных
документов, отнесенных к
муниципальной собственности
(Форма)

Бланк управления муниципального архива
Аппарата Исполнительного комитета г.Казани

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления управлением муниципального архива Аппарата
Исполнительного комитета г.Казани муниципальной услуги
по консультированию по вопросам местонахождения архивных
документов, отнесенных к муниципальной собственности**

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.

Начальник Управления _____
Печать (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(Ф.И.О., контакты исполнителя)