Постановление Исполнительного комитета г.Казани от 02.04.2025 №952

Об утверждении Административного регламента предоставления управлением муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани муниципальной услуги по приему документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив

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

2. 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).

3. 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 02.04.2025 №952

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по приему документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив (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 обращении на бумажном носителе – лично, по почте, по электронной почте.

1.3.3. 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 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) 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) 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:

- Экспертно-методическая комиссия – Экспертно-методическая комиссия Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан»;

- 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 предоставления муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов по личному составу ликвидируемых организаций на хранение в муниципальный архив».

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:

- акт приема-передачи документов по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №5 к настоящему Регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается в Управлении в форме бумажного документа 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. Муниципальная услуга предоставляется (с учетом направления запроса и получения ответа на запрос через систему межведомственного электронного взаимодействия [далее – СМЭВ]):

- в течение 11 рабочих дней (в случае если на хранение передается не более 50 дел);

- в течение 16 рабочих дней (в случае если на хранение передается более 50 дел).

Согласование описей осуществляется Экспертно-методической комиссией в соответствии с графиком проведения заседаний и в срок предоставления муниципальной услуги не входит.

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги 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;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

3) заявление в форме документа на бумажном носителе (приложение №1 к настоящему Регламенту);

4) подписанный договор о передаче архивных документов в форме документа на бумажном носителе (приложение №2 к настоящему Регламенту);

5) копия устава (положения), учредительных документов организации;

6) в подтверждение факта ликвидации юридического лица представляется один из документов:

- копия решения учредителей о ликвидации;

- решение суда, в том числе о признании несостоятельным (банкротом);

- определение арбитражного суда о завершении конкурсного

производства;

7) в подтверждение факта прекращения предпринимательской деятельности представляется один из документов:

- копия решения суда, в том числе о признании несостоятельным (банкротом);

- определение арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

8) описи дел документов по личному составу (в трех экземплярах).

Опись дел документов по личному составу составляется в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 №77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (далее – Правила);

9) историческая справка;

10) справка об отсутствии документов, подлежащих передаче в архив, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены. Справка должна содержать наименование юридического лица (для граждан – фамилию, имя, отчество) и его почтовый адрес, перечень отсутствующих (утраченных) документов с указанием причин их отсутствия.

При ликвидации органов местного самоуправления, организаций независимо от формы собственности в Управление на хранение передаются следующие архивные документы на бумажном носителе:

- включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы: архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов, решение о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов осуществляется экспертно-проверочной и методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу;

- документы по личному составу;

- архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли.

При этом при ликвидации негосударственных (немуниципальных) организаций прием осуществляется на основании договора между ликвидатором (конкурсным управляющим) и Управлением.

2.5.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем в Управление лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе. Заявление и прилагаемые документы при направлении

посредством почтовой связи заверяются в установленном порядке.

2.5.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный

ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 можно получить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о постановке на учет и (или) снятии с учета российской организации в налоговом органе, через Управление федеральной налоговой службы.

2.6.2. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, на бумажном носителе 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

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.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем (его представителем) документации в Управление;

2) 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;

3) обнаружение при приеме в Управление передаваемых на хранение

документов по личному составу на бумажной основе, подверженных поражению биологическими вредителями (насекомые, активная плесень), с повреждениями бумаги и текста и несоблюдение организацией требований к оформлению дел, изложенных в Правилах.

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

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, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

2.12.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги – не более 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.

При личном обращении в Управление в день подачи заявления ответственным сотрудником Управления заявителю выдается копия заявления с регистрационным номером и датой его подачи.

2.14. Основания для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основанием для оставления запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги без рассмотрения является подача заявителем заявления об отзыве заявления или об оставлении заявления без рассмотрения.

2.15. 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 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:

2.15.1. 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.

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

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

- размещение визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.15.3. 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 пункта 2.14.2 Регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01.07.2016.

2.16. 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 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):

2.16.1. 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 (www.kzn.ru);

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

- соблюдение срока получения результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения административного регламента, совершенные работниками Управления;

- количество взаимодействий заявителя с работниками Управления (без учета консультаций).

Взаимодействие заявителя с работниками Управления при предоставлении муниципальной услуги осуществляется три раза – при представлении заявления со всеми необходимыми документам, при передаче бумажных документов по личному составу и при получении результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

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.

2.16.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в Управлении лично или по телефону.

2.16.4. 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 административные 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 предоставления муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

6) исправление технических ошибок.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Сотрудником, 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 подпунктом 2.5.1 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 2.5.1 Регламента;

- возвращает оригиналы бумажных документов;

- выдает заявителю копию заявления с присвоенным входящим номером.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день

обращения заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры являются готовое и зарегистрированное заявление и пакет документов.

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

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:

- 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 оформляется по форме согласно приложению №4 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.

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

Результатом выполнения административных процедур являются принятый на рассмотрение комплект документов или решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.1. 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 юридических лиц, содержащей сведения о постановке на учет и (или) снятии с учета российской организации в налоговом органе, через Управление федеральной налоговой службы.

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 органам власти организации запросы.

3.5.2. 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 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.

Сотрудник, ответственный 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.

3.5.3. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.5 Регламента, может осуществляться в автоматическом режиме.

3.5.4. 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 3.5 Регламента, составляет пять рабочих дней.

3.6. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги:

3.6.1. 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).

3.6.2. Специалист, ответственный за обработку документов:

- рассматривает сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Опись дел документов по личному составу составляется в соответствии с Правилами.

Специалист, ответственный за обработку документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- направляет описи дел документов по личному составу (в трех экземплярах) на рассмотрение Экспертно-методической комиссии;

- подготавливает акт приема-передачи и направляет его на бумажном носителе в установленном порядке на подпись начальнику Управления.

При наличии замечаний Экспертно-методической комиссии к описям дел документов по личному составу специалист, ответственный за обработку документов, уведомляет заявителя посредством телефонной связи о необходимости внесения изменений.

В случае положительного заключения Экспертно-методической комиссии к описям дел документов по личному составу специалист, ответственный за обработку документов, уведомляет заявителя посредством телефонной связи о возможности передачи документов на бумажном носителе.

Документы по личному составу на бумажном носителе передаются на хранение в упорядоченном виде в архивных коробах.

При приеме документов на бумажном носителе специалист, ответственный за обработку документов, передает акт приема-передачи на подпись заявителю (его представителю).

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются:

- в течение двух рабочих дней (в случае если на хранение передается не более 50 дел);

- в течение семи рабочих дней (в случае если на хранение передается более 50 дел).

Согласование описей осуществляется Экспертно-методической комиссией в соответствии с графиком проведения заседаний и в срок предоставления муниципальной услуги не входит.

Результатом выполнения административных процедур являются решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, акт приема-передачи документов.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

3.7.2. Специалист, ответственный за выдачу результата, извещает заявителя (его представителя) посредством телефонной связи о результате предоставления муниципальной услуги и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Управлении.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административных процедур является извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

3.7.3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности в день прибытия заявителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Результатом выполнения административных процедур является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.8. Исправление технических ошибок.

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

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6 к настоящему 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 Управлении либо почтовым отправлением.

3.8.2. Сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их сотруднику, ответственному за обработку документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

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

3.8.3. Сотрудник, ответственный за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления об исправлении допущенной ошибки.

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

3.9. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам

предоставления муниципальной услуги.

В случае необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель направляет в Управление заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (приложение №7 к настоящему Регламенту).

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) непосредственно в Управлении либо почтовым отправлением.

Сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление и передает их сотруднику, ответственному за обработку документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

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

Сотрудник, ответственный за обработку документов, рассматривает документы и подготавливает дубликат запрашиваемого документа, после чего выдает его заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после получения заявления.

Результатом выполнения административных процедур является выданный (направленный) заявителю дубликат документа.

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, 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 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, 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 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, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) 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) 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 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 приему
документов по личному составу
ликвидируемых организаций на хранение
в муниципальный архив
(Форма)

Начальнику управления
муниципального архива Аппарата
Исполнительного комитета г.Казани
_____

от _____

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

тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____
(наименование организации)

в связи с ликвидацией на основании

_____.
(название и реквизиты документа, подтверждающего факт ликвидации)

Приложение:

- _____.
- _____.

Ф.И.О. сотрудника, принявшего заявление: _____

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

Договор о передаче архивных документов на хранение

г.Казань «_____» _____ 20___ год

_____ (далее – Организация) в лице конкурсного управляющего _____, действующего на основании _____, с одной стороны и управление муниципального архива МКУ «Аппарат Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Архив) в лице начальника управления _____, действующего (-ей) на основании Положения, с другой стороны составили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Настоящий договор регулирует отношения между Организацией и Архивом по приему на хранение, обеспечению сохранности, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, а именно документов по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности Организации. Договор не является основанием для закрытия (ликвидации) Организации и не может представляться в Арбитражный суд с целью закрытия (ликвидации).

2. Порядок реализации договора

2.1. Документы передаются на хранение после проведения экспертизы ценности документов и завершения их упорядочения по описям,

согласованным с Экспертной методической комиссией Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан». Упорядочение и передача на хранение архивных документов производятся за счет средств Организации. Передача производится по описям дел и акту приема-передачи дел на хранение в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

2.2. Организация передает, а Архив принимает на хранение документы по личному составу за _____ годы (крайние даты). Право собственности на документы после их передачи переходит к Архиву.

2.3. Доступ к архивным документам и их использование устанавливаются в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года №125-ФЗ и Законом Республики Татарстан от 20 июля 2017 года №63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан», а также иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами муниципального образования г.Казани.

3. Условия договора

3.1. В случае реорганизации, перерегистрации, изменения названия Архива за ним сохраняются его права на документы как правопреемника.

3.2. При ликвидации Архива дальнейшее хранение документов по личному составу Организации обеспечивается путем их передачи правопреемнику или в другой архивный орган на основании договора.

4. Обязательства сторон

4.1. Организация обязуется:

4.1.1. упорядочить документы и составить их описи с соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, составить историческую справку, при неполноте документов – справку об отсутствии документов;

4.1.2. устранить выявленные Архивом замечания по оформлению и упорядочению документов;

4.1.3. передать документы в упорядоченном состоянии в Архив.

4.2. Архив обязуется:

4.2.1. оказывать Организации необходимую методическую помощь по вопросам составления описей и иных материалов, порядка передачи дел;

4.2.2. на основании акта приема-передачи принять на хранение документы по личному составу;

4.2.3. хранить переданные ему документы в течение установленного срока в надлежащем состоянии, не допуская их порчи и утраты.

5. Срок действия договора

Настоящий договор вступает в силу и становится обязательным для обеих сторон с момента его подписания и действует до истечения сроков хранения архивных документов, установленных действующим законодательством.

6. Ответственность сторон

Условия настоящего договора могут быть изменены по договоренности сторон, если эти изменения не влекут за собой ущерба правам и законным интересам других лиц, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Разногласия сторон, возникшие в рамках настоящего договора, разрешаются путем переговоров. В случае недостижения согласия споры рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

За утрату переданных документов, нарушение установленных договором условий использования документов должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Реквизиты и подписи сторон:

	Организация	**Архив**
Полное наименование		Управление муниципального архива МКУ «Аппарат Исполнительного комитета муниципального образования города Казани»
Контактный телефон		
Адрес		
ИНН		
КПП		

ОГРН		
Подписи сторон	_____ «___» _____ 20____ года	**Начальник управления муниципального архива МКУ «Аппарат Исполнительного комитета муниципального образования города Казани»** _____ _____ «____» _____ 20____ года

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

УТВЕРЖДАЮ
Конкурсный управляющий
ООО «_____»

_____
подпись расшифровка подписи

«___»_____20__ г.
печать

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления
муниципального архива
Аппарата Исполнительного
комитета г.Казани

_____Г.Р.Мусина
подпись расшифровка подписи

«___» _____20___ г.
печать

А К Т №1 от_____
приема-передачи документов на хранение
Основание:

В связи с ликвидацией _____ в лице _____, действующего на основании _____, сдает, а управление муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани принимает на муниципальное хранение документы по личному составу за _____ (крайние годы) и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название №№ описи	Кол-во экз. описи	Кол-во дел (ед.хр.)	Кол-во страхов. копий	Примечание
1					-
2					-
3.					-

Итого принято: 126 (сто двадцать шесть) дел.

Передачу произвели:
_____

Прием произвели:
_____
____

_____ _____
подпись расшифровка подписи

_____ _____
Подпись расшифровка подписи

«____»_____20___ г. **«____»_____20__ г.**

В муниципальном архиве фонду присвоен **№_____**

Изменения в учетные документы внесены

_____

_____ _____ _____

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

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)

МП

Исполнитель
телефон

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления управлением
муниципального архива Аппарата
Исполнительного комитета г.Казани
муниципальной услуги по приему
документов по личному составу
ликвидируемых организаций
на хранение в муниципальный архив
(Форма)

Бланк управления муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани

Решение
об отказе в предоставлении управлением
муниципального архива Аппарата
Исполнительного комитета г.Казани
муниципальной услуги по приему документов
по личному составу ликвидируемых организаций
на хранение в муниципальный архив

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)

МП

Исполнитель
телефон

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления управлением
муниципального архива Аппарата
Исполнительного комитета г.Казани
муниципальной услуги по приему
документов по личному составу
ликвидируемых организаций
на хранение в муниципальный архив
(Форма)

Начальнику управления
муниципального архива Аппарата
Исполнительного комитета г.Казани
_____
(Ф.И.О. руководителя)
от_____,
(Ф.И.О. заявителя)
тел._____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при предоставлении 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. _____.

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.)

Приложение №7
к Административному регламенту
предоставления управлением
муниципального архива Аппарата
Исполнительного комитета г.Казани
муниципальной услуги по приему
документов по личному составу
ликвидируемых организаций
на хранение в муниципальный архив
(Форма)

Начальнику управления
муниципального архива Аппарата
Исполнительного комитета г.Казани

_____
(Ф.И.О. руководителя)

от_____,
(Ф.И.О. заявителя)

тел._____

Заявление о выдаче дубликата документа,
выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу Вас выдать дубликат документа _____,
(наименование документа)

выданного по результатам предоставления муниципальной услуги_____.
(наименование услуги)

_____ _____ (_____)
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)