

Контактное лицо от Управления муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани - первый заместитель начальника управления Л.Ш.Шафигуллина, тел. 8 (843) 223-26-02.

Дата размещения: 12.02.2025.

Дата истечения срока проведения независимой антикоррупционной экспертизы: 19.02.2025.

Предложения и замечания к проекту представляются по адресу: ул.Восьмого Марта, д.5А каб.5 (в будние дни – с 9 до 18.00), либо на электронную почту: L.Shafigullina@tatar.ru .

Проект также размещен на официальном портале Республики Татарстан в подразделе «Антикоррупционная экспертиза» официального сайта Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Татарстан по адресу

О признании постановления Исполнительного комитета г.Казани от 21.02.2012 №924 «Об утверждении административных регламентов предоставления управлением муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани муниципальных услуг» утратившим силу и утверждении Административного регламента предоставления управлением муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани муниципальной услуги по оказанию юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве

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. Постановление Исполнительного комитета г.Казани от 21.02.2012 №924 «Об утверждении административных регламентов предоставления управлением муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани муниципальных услуг» (с учетом изменений, внесенных в него постановлениями Исполнительного комитета г.Казани от 24.08.2012 №5947, от 17.06.2013 №5811, от 13.08.2014 №4758, от 05.08.2016 №3147, от 05.03.2022 №666, от 02.12.2024 №4959, №4960, №4961) признать утратившим силу.

2. Утвердить Административный регламент предоставления управлением муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани муниципальной услуги по оказанию юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве (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 _____ № _____

**Административный регламент предоставления управлением
муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани
муниципальной услуги по оказанию юридическим лицам методической и
практической помощи в работе архивов и по организации документов в
делопроизводстве**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по оказанию юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве (далее – муниципальная услуга), а именно по вопросам:

- отбора документов (экспертизы ценности) в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовки их к передаче в управление муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани (далее – Управление);
- упорядочения (формирования, оформления и описания) дел постоянного хранения и по личному составу;
- ведения учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;
- подготовки документов по вопросам делопроизводства и архивного дела (положений, инструкций, номенклатур и описей дел);
- совершенствования работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб юридических лиц - источников комплектования;
- повышения профессиональной квалификации работников указанных служб (организации и проведения семинаров).

1.2. Получатели муниципальной услуги: юридические лица – источники

комплектования Управления (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять 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;

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, после чего 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 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:

источник комплектования - юридическое лицо, в процессе деятельности которого образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и заключившее с Управлением договор о сотрудничестве;

номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

опись - архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения (единиц учета), закрепления их внутрифондовой систематизации и учета;

положение об архиве - документ, регламентирующий деятельность архива организации: задачи, функции, права, ответственность;

положение об экспертной комиссии - документ, регламентирующий деятельность постоянно действующей экспертной комиссии организации: задачи, функции, права, ответственность;

акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению – документ с перечислением дел организации, отобранных к уничтожению как не имеющих научно-исторической ценности и утративших

практическое значение;

упорядочение архивных документов - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел);

формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

ЭПК – экспертно-проверочная и методическая комиссия Государственного комитета РТ по архивному делу.

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: оказание юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве.

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 согласованные ЭПК документы по вопросам делопроизводства и архивного дела: положение об архиве и экспертной комиссии, инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, а также оказанная организации методическая и практическая помощь в работе архива и по организации документов в делопроизводстве, в том числе в форме семинара, по вопросам:

- экспертизы ценности архивных документов;
- упорядочения архивных документов постоянного, временного (свыше

10 лет) хранения и по личному составу;

- подготовки документов Архивного фонда Российской Федерации к передаче в муниципальный архив;

- ведения учета архивных документов;

- использования архивных документов;

- формирования дел в делопроизводстве;

- передачи структурными подразделениями организации дел в архив;

- проведения семинаров в целях повышения профессиональной квалификации работников архивных и делопроизводственных служб.

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 4 рабочих дней со дня регистрации заявления при письменном обращении без выезда к заявителю;

- 2) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления при письменном обращении с выездом к заявителю;

Даты выезда согласуются с заявителем.

- 3) при устном обращении муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

Согласование документов по вопросам делопроизводства и архивного дела осуществляется ЭПК в соответствии с графиком проведения заседаний и в срок предоставления муниципальной услуги не входит.

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 при письменном обращении в Управление представляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица;
- 3) заявление:
 - в форме документа на бумажном носителе (приложение №1 к Регламенту);
 - в электронной форме посредством системы электронного документооборота.

Заявление предоставляется с указанием: наименования юридического лица; почтового адреса заявителя; контактного телефона; электронной почты; запрашиваемой информации.

4) договор о сотрудничестве в области архивного дела и делопроизводства с Управлением (приложение №2). Договор представляется единоразово при первичном обращении в Управление.

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

- документ, удостоверяющий личность;
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица;
- договор о сотрудничестве в области архивного дела и делопроизводства с Управлением (приложение №2). Договор представляется единоразово при первичном обращении в Управление.

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

- на бумажном носителе при личном обращении в Управление;
- в электронной форме, подписанным усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, при направлении заявления посредством системы электронного документооборота.

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.

Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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, в том числе в электронной форме

2.13.1. При письменном обращении заявителя лично 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 направлении заявления посредством системы электронного документооборота заявитель в день подачи заявления получает в системе электронного документооборота уведомление, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.13.3. 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 муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками;
- 4) количество взаимодействий заявителя с работниками Управления (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 работниками

Управления 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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) осуществление методической и практической помощи заявителю;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

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

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги 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.

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

Результатом выполнения административных процедур являются готовое заявление.

3.3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через систему электронного документооборота.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию;
- загружает форму электронного заявления;
- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);
- отправляет заполненное электронное заявление;
- электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.5.4 административного регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное заявление, направленное в Управление посредством системы электронного документооборота.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов Управлением.

3.3.3.1. 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;
- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, извещает заявителя о присвоенном входящем номере.

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 и подписывается начальником Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, выдается заявителю в день поступления заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления на рассмотрение.

Результатом выполнения административных процедур являются зарегистрированное заявление или уведомление об отказе в приеме

документов.

3.3.3.2. Рассмотрение Управлением комплекта документов, поступивших через систему электронного документооборота.

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

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

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

- 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;
- при необходимости присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел;
- проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи.

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

3.4. Оказание методической и практической помощи заявителю.

3.4.1. Оказание методической и практической помощи без выезда к заявителю.

Специалист Управления при обращении заявителя:

- осуществляет консультирование, подборку нормативных актов и методических пособий по вопросам организации работы архива и делопроизводственной службы организации, составления проектов документов, экспертизы ценности, упорядочения архивных документов;

- устанавливает дату представления заявителем проектов документов, а также сведений о состоянии хранения документов в организации заявителя.

В случае обращения заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде посредством системы электронного документооборота направляет подборку нормативных актов и методических пособий, сообщает о дате представления заявителем проектов документов, сведений о состоянии хранения документов в организации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня после поступления заявления.

Результат процедур: представленные заявителю нормативные акты и методические пособия по теме запроса заявителя.

3.4.2. Оказание методической и практической помощи с выездом к заявителю.

Специалист Управления по прибытии к заявителю:

- изучает состав нормативных документов, регулирующих работу архива и делопроизводственной службы организации, состояние научно-справочного аппарата к архивным документам;

- по результатам изучения осуществляет консультирование, предоставление нормативных актов и методических пособий по вопросам организации работы архива и делопроизводственной службы организации, составления проектов документов, экспертизы ценности, упорядочения архивных документов;

- осматривает помещение архива организации и в случае выявления нарушений установленных требований к условиям хранения архивных документов дает разъяснения по созданию оптимальных условий хранения (требования к помещению и оборудованию архива, температурно-влажностному, охранному, световому, санитарно-гигиеническому режимам, режиму доступа, порядку размещения дел в архиве);

- устанавливает дату представления заявителем в Управление проектов документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение трех часов после прибытия специалиста Управления к заявителю.

Результат процедур: методическая и практическая помощь в оформлении документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, установление сроков их представления в Управление.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

Заявитель лично на бумажном носителе представляет согласованные экспертной комиссией организации проекты документов по вопросам делопроизводства и архивного дела в определенные в соответствии с пунктами 3.4.1. и 3.4.2. настоящего регламента сроки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление проектов документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, согласованных экспертной комиссией организации.

Сотрудником, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления (далее – сотрудник, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги).

Сотрудник, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги:

- рассматривает следующие документы по вопросам делопроизводства и архивного дела:

положения об архиве и экспертной комиссии;

инструкцию по делопроизводству;

номенклатуру дел организации (проверяется правильность оформления, полноту состава и соответствие утвержденным типовым перечням заголовков и сроков хранения включенных в нее дел);

описи дел постоянного срока хранения и дел по личному составу (проверяет правильность оформления описи, предисловия, годовых разделов и заголовков дел, полноту состава (в соответствии с номенклатурой дел) и соответствие срокам хранения включенных в опись дел);

акты о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;

сведения о состоянии хранения документов в организации.

- проверяет полноту состава и качество оформления представленной

документации;

- при выявлении ошибок дает рекомендации по их устранению, согласовывает сроки доработки проектов документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента представления заявителем документов на бумажном носителе.

Результат процедур: согласованные проекты документов по вопросам делопроизводства и архивного дела.

Сотрудник, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги:

- составляет и представляет начальнику Управления на подпись заключение для направления на рассмотрение ЭПМК;

- направляет на рассмотрение ЭПМК документы по вопросам делопроизводства и архивного дела.

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

Согласование документов по вопросам делопроизводства и архивного дела осуществляется ЭПМК в соответствии с графиком проведения заседаний и в срок предоставления муниципальной услуги не входит.

Результат процедур: направленные с заключением начальника Управления на рассмотрение ЭПМК документы, регулирующие работу архива делопроизводственной службы.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление проектов документов по вопросам делопроизводства и архивного дела после рассмотрения ЭПМК.

Сотрудником, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления (далее – сотрудник, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги).

Сотрудник, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, после рассмотрения ЭПМК документов по вопросам делопроизводства и архивного дела:

- информирует заявителя о принятом решении;

- вручает документы заявителю по прибытии лично.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления документов по вопросам

делопроизводства и архивного дела с решением ЭПМК.

В случае отрицательного результата рассмотрения проектов документов по вопросам делопроизводства и архивного дела ЭПМК, заявителем выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.5.

Результат процедур: выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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, 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, работника 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 Управления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 оказанию юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве
(Форма)

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

от _____

(наименование юридического лица)

зарегистрированного (-ей) по адресу:

индекс _____

город _____

ул. _____

д./корп. _____

тел. _____

электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(вид помощи)

Приложение:

-

- _____.

Доверенность от _____ № _____ на _____.

(Ф.И.О.)

(Должность и Ф.И.О. представителя юридического, подпись, печать представителя юридического лица) (дата)

Ф.И.О. сотрудника, принявшего заявление:

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления управлением
муниципального архива Аппарата
Исполнительного комитета г.Казани
муниципальной услуги по оказанию
юридическим лицам методической и
практической помощи в работе архивов и
по организации документов в
делопроизводстве
(Форма)

ДОГОВОР

о сотрудничестве в области архивного дела и делопроизводства

г.Казань

« ____ » _____ г.

В целях дальнейшего развития и совершенствования архивного дела в области документоведения и архивоведения управление муниципального архива МКУ «Аппарат Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее - Архив), в лице начальника управления _____, действующего на основании Положения, и (далее - Организация), в лице, действующего на основании, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

І. Предмет договора

Предметом настоящего договора является деятельность в области совершенствования делопроизводства, обеспечения сохранности, учета и использования документов Организации, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Договор не распространяется на архивные документы, содержащие сведения, составляющие **государственную, коммерческую** и иную охраняемую законодательством Российской Федерации **тайну**.

ІІ. Обязанности Сторон

2.1. Архив обязуется:

2.1.1. осуществлять методическую и практическую помощь в работе

архивов и по организации документов в делопроизводстве согласно Административному регламенту оказания муниципальной услуги по вопросам:

- отбора документов (экспертизы ценности) в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовки их к передаче в Архив;
- упорядочения (формирования, оформления и описания) дел постоянного хранения и по личному составу;
- ведения учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;
- подготовки документов по вопросам делопроизводства и архивного дела (положений, инструкций, номенклатур, описей дел, актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению и сведений о состоянии хранения документов в организации);
- совершенствования работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб Организации;
- повышения профессиональной квалификации работников делопроизводственных, архивных и экспертных служб Организации.

2.1.2. принимать документы Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Архив по истечении сроков их временного хранения в Организации.

2.1.3. обеспечивать выдачу Организации во временное пользование архивных дел, переданных на постоянное хранение, на срок, не превышающий одного месяца.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. выполнять работу по вопросам:

- отбора документов (экспертизы ценности) в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовки их к передаче в Архив;
- упорядочения (формирования, оформления и описания) дел постоянного хранения и по личному составу;
- ведения учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;
- подготовки документов по вопросам делопроизводства и архивного дела (положений, инструкций, номенклатур, описей дел, актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению и сведений о состоянии хранения документов в организации);
- совершенствования работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб юридических лиц - источников комплектования;

- повышения профессиональной квалификации работников указанных служб (организации и проведения семинаров).

2.2.2. обеспечивать хранение архивных документов до передачи в Архив;

2.2.3. передавать документы Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Архив по истечении сроков их временного хранения в Организации. Документы на бумажном носителе передаются на хранение в упорядоченном виде в архивных коробах;

2.2.4. обеспечивать сохранность переданных Организации во временное пользование архивных дел и их возврат в срок, не превышающий одного месяца;

2.2.5. обеспечивать доступ сотрудников Архива к архивным документам Организации;

2.2.6. уведомлять о ликвидации, реорганизации, изменении организационно-правовой формы в течении 3 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения;

2.2.7. при ликвидации Организации включать в состав ликвидационной комиссии представителя Архива;

2.2.7. передать документы Архивного фонда Российской Федерации и документы по личному составу на хранение в Архив после завершения процедуры ликвидации.

III. Права Сторон

3.1. Архив вправе:

3.1.1. использовать переданные на хранение документы для оказания государственных и муниципальных услуг;

3.1.2. публиковать и экспонировать переданные документы.

3.2. Организация вправе:

3.2.1. обратиться в Архив для методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве по вопросам:

- отбора документов (экспертизы ценности) в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовки их к передаче в Архив;

- упорядочения (формирования, оформления и описания) дел постоянного хранения и по личному составу;

- ведения учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;

- подготовки документов по вопросам делопроизводства и архивного дела (положений, инструкций, номенклатур, описей дел, актов о выделении к

уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению и сведений о состоянии хранения документов в организации);

- совершенствования работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб Организации;

- повышения профессиональной квалификации работников делопроизводственных, архивных и экспертных служб Организации.

IV. Ответственность Сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры, возникающие по настоящему договору, Стороны будут решать путем переговоров.

4.3. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат разрешению в Арбитражном суде Республики Татарстан в соответствии с законодательством Российской Федерации. До обращения с иском в Арбитражный суд Республики Татарстан Сторона, чьи интересы были нарушены, обязана предъявить претензию другой Стороне, на которую последняя обязана ответить в 10-дневный срок с момента получения претензии.

V. Форс-мажор

Сторона освобождается от выполнения обязательств по настоящему договору, если докажет, что надлежащее выполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых, при данных условиях, обстоятельств (стихийные явления, военные действия и др.).

VI. Срок действия и иные условия договора

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до ликвидации Организации.

6.2. Стороны обязуются не передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам без письменного согласия между Сторонами.

6.3. В случае реорганизации Организации ее права и обязанности по настоящему договору переходят к правопреемнику, если он в течение 2 месяцев со дня регистрации соответствующих изменений не заявит о своем желании расторгнуть настоящий договор.

6.4. Настоящий договор может быть изменен, расторгнут или признан

недействительным по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, или по соглашению Сторон, при этом одна Сторона обязана предупредить другую за 2 месяца до расторжения договора.

6.5. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

VII. Юридические адреса сторон и подписи

	Организация	Архив
<i>Полное наименование</i>		Управление муниципального архива МКУ «Аппарат Исполнительного комитета муниципального образования города Казани»
<i>Контактный телефон</i>		
<i>Адрес</i>		
<i>ИНН</i>		
<i>КПП</i>		
<i>ОГРН</i>		
<i>Подписи сторон</i>	_____ «__» _____ 20__ года	_____ «__» _____ 20__ года

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления управлением муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета г.Казани муниципальной услуги по оказанию юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве
(Форма)

Бланк управления муниципального архива Аппарата Исполнительного комитета муниципального образования города Казани

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по оказанию юридическим лицам методической и практической помощи в работе архивов и по организации документов в делопроизводстве

В связи с обращением _____,

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

заявление от _____ № _____, о _____

_____ ,
на основании _____,

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с:

1. _____.

2. _____.

Начальник

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель
телефон