

ГЛАВНОЕ
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
(ТАТГЛАВАРХИВ)



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫ
КАРШЫНДАГЫ
БАШ АРХИВ ИДАРӘСЕ
(ТАТБАШАРХИВ)

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫ
ТАТГЛАВАРХИВ
ТЕРКӨЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ПРИКАЗ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
30.12.2014 г.
ТЕРЧ №
г. Казань
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 2014

08.12.2014

№ 082

О внесении изменений в приказ Главного архивного управления при Кабинете
Министров Республики Татарстан от 8 июня 2012 г. № 044
«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной
услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных
документов»

В целях приведения нормативного правового акта в сфере архивного дела в
соответствие с законодательством Российской Федерации, приказываю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной
услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных
документов, утвержденный приказом Главного архивного управления при Кабинете
Министров Республики Татарстан от 8 июня 2012 г. № 044 «Об утверждении
Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче
архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (далее по тексту
– Административный регламент), следующие изменения:

в разделе 1:

в пунктах 1.3.3, 1.3.4 слова «<http://www.archive.gov.tatarstan.ru>» заменить
словами «<http://arhiv.tatarstan.ru>»;

пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных
документов (заключена в Гааге 05.10.1961, вступила в силу для России 31.05.1992
вместе со статусом Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных
официальных документов (по состоянию на 16.01.2006) (далее – Гагская
конвенция) (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6; «Вестник Высшего
Арбитражного Суда Российской Федерации, 1996, № 12);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000
№ 117-ФЗ (далее – НК РФ) (Собрание законодательства РФ, 07.08.2000, №32, ст.
3340);

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее - Указ № 601) (Собрание законодательства РФ, 07.05.2012 № 19, ст. 2338);

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (далее – Правила);

письмом Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации от 07.04.1992 № 9/465-П «О проставлении апостиля» (далее – письмо Роскомархива № 9/465-П);

письмом Государственной архивной службы России от 20.07.1995 № 5/755-К «Об исполнении запросов граждан преклонного возраста» (далее – письмо Росархива № 5/755-К);

Законом Республики Татарстан от 13 июня 1996 г. № 644 «Об Архивном фонде Республики Татарстан и архивах» (далее – Закон РТ № 644) (Республика Татарстан, № 136, 09.07.1996);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.08.2004 № 395 «О предпринимательской деятельности бюджетных учреждений и иных организаций, получающих ассигнования из бюджета Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ № 395) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.09.2004, №34, ст. 0685);

Положением о Главном архивном управлении при Кабинете Министров Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.08.2006 № 408 «Вопросы Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан» (далее – Положение об Управлении) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 23.08.2006, № 31, ст. 0843);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ №880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров

Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144);

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом Управления от 09.02.2005 №4 (далее – Правила внутреннего трудового распорядка).»;

в пункте 1.3, следующем за пунктом 1.4, цифры «1.3» заменить цифрами «1.5»;

в таблице раздела 2:

пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

<p>«2.4. Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>По заявлениям (запросам): правоохранительных, судебных органов, органов уголовно-исполнительной системы – в течение восьми дней¹ с момента регистрации заявления; социально-правового характера физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – в течение 20 дней с момента регистрации заявления. При рассмотрении запросов по истории населенных пунктов и организаций, а также запросов, имеющих границу поиска свыше пяти лет и требующих дополнительного изучения архивных документов, проведения объемной работы по поиску сведений и расширению границ поиска, срок предоставления услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя. Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату архива – в течение 15 дней с момента регистрации заявления. Сроки работ по исполнению тематического запроса физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, генеалогического запроса</p>	<p>пп. 5.8.1, 5.8.2, 5.8.3 Правил»;</p>
---	--	---

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

	пользователя в предварительном порядке согласовываются с пользователем.	
--	---	--

в графе «Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование»:

пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ;

пп. 5.8, 5.10 Правил»;

пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«ст. 25 Федерального закона № 125-ФЗ;

ст. 19 Закона РТ № 644-РТ;

пп. 2.11.7.1, 5.1, 5.13 Правил»;

графу «Содержание требований к стандарту» пункта 2.11 изложить в следующей редакции:

«Запросы социально-правового характера - бесплатно.

Тематические запросы, генеалогического характера, об имущественных правах - на возмездной основе в соответствии с Прейскурантом цен работ и услуг, выполняемых на платной основе в области использования архивных документов (утверждается ежегодно начальником Управления).

Получатель платежа:

УФК по РТ (Главное архивное управление при КМ РТ).

Реквизиты получателя платежа:

ИНН 1654003234

КПП 165501001

Расчетный счет № 40101810800000010001

Лицевой счет № 04112001160

В банке Отделение НБ Республика Татарстан

БИК 049205001

КБК 71711301992020000130

В случае выдачи архивной справки с проставлением апостиля взимается государственная пошлина - 1500 руб. за каждый документ.

Реквизиты получателя платежа:

УФК по Республике Татарстан (Главное архивное управление при КМ РТ

л/с 04112001160)

В банке Отделение НБ Республика Татарстан

БИК 049205001

ИНН 1654003234

КПП 165501001

Расчетный счет № 40101810800000010001

ОКТМО 92701000

Наименование платежа: «Госпошлина за апостиль»

КБК 71710807300011000110»;

пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Максимальный срок ожидания в	Максимальный срок ожидания приема получателя услуги	подпункт д) пункта 1 Указа № 601»;
-------------------------------------	---	------------------------------------

очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	(заявителя) при наличии очереди - до 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	
--	---	--

графу «Содержание требований к стандарту» пункта 2.16 изложить в следующей редакции:

«Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) расположенность помещений, в которых ведется прием, выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых, осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- 4) возможность подачи заявления для оказания услуги в электронном виде.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;
- 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных ответственными специалистами (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении услуги).»;

дополнить пунктом 2.18 следующего содержания:

«2.18. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется»;	
---	---	--

в разделе 3:

в наименовании после слов «их выполнения» дополнить словами «в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»;

пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Заявитель обращается лично, по телефону и (или) электронной почте в отдел использования документов (стол справок) государственного архива (далее - Отдел) для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги, и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представляемой документации.»;

абзац одиннадцатый пункта 3.3.2 изложить в следующей редакции:

«Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов - в течение 15 минут после поступления заявления (обращения заявителя);

при наличии оснований для отказа в приеме документов - в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.»;

в абзаце пятом пункта 3.3.4 слова «одного дня» заменить словами «двух дней»;

в абзаце девятом пункта 3.3.5 слова «трех» заменить словами «десяти»;

в абзаце втором пункта 3.3.6 слова «одного дня» заменить словами «двух дней»;

в абзаце втором пункта 3.3.7 слова «одного дня» заменить словами «двух дней»;

пункты 3.3.9-3.3.12 считать соответственно пунктами 3.3.8-3.3.11;

в абзаце пятом пункта 3.3.9 слова «одного дня» заменить словами «двух дней»;

в пункте 3.4.3 цифры «3.3.3-3.3.9» заменить цифрами «3.3.3-3.3.8»;

в пункте 3.5.8 цифры «3.3.5-3.3.9» заменить цифрами «3.3.5-3.3.8»;

дополнить пунктом 3.6 следующего содержания:

«3.6. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.»;

раздел 4 «Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги» дополнить пунктом 4.5 следующего содержания:

«4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.»;

раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, либо государственного служащего Управления

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, государственного служащего Управления.

Жалоба на действия (бездействие), решения Управления и его начальника направляется в Кабинет Министров Республики Татарстан, в остальных случаях жалоба подается в Управление на имя начальника Управления.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан;
- 7) отказ Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена на почтовый адрес Управления: 420111 Республика Татарстан, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 2/6, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления (<http://arhiv.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>), либо Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование Управления, должностного лица Управления, государственного служащего Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Управления, должностного лица Управления, государственного служащего Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, государственного служащего Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем с указанием даты.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»;

приложение № 7 к Регламенту изложить в новой прилагаемой редакции;

приложение (справочное) к Регламенту изложить в новой прилагаемой редакции.

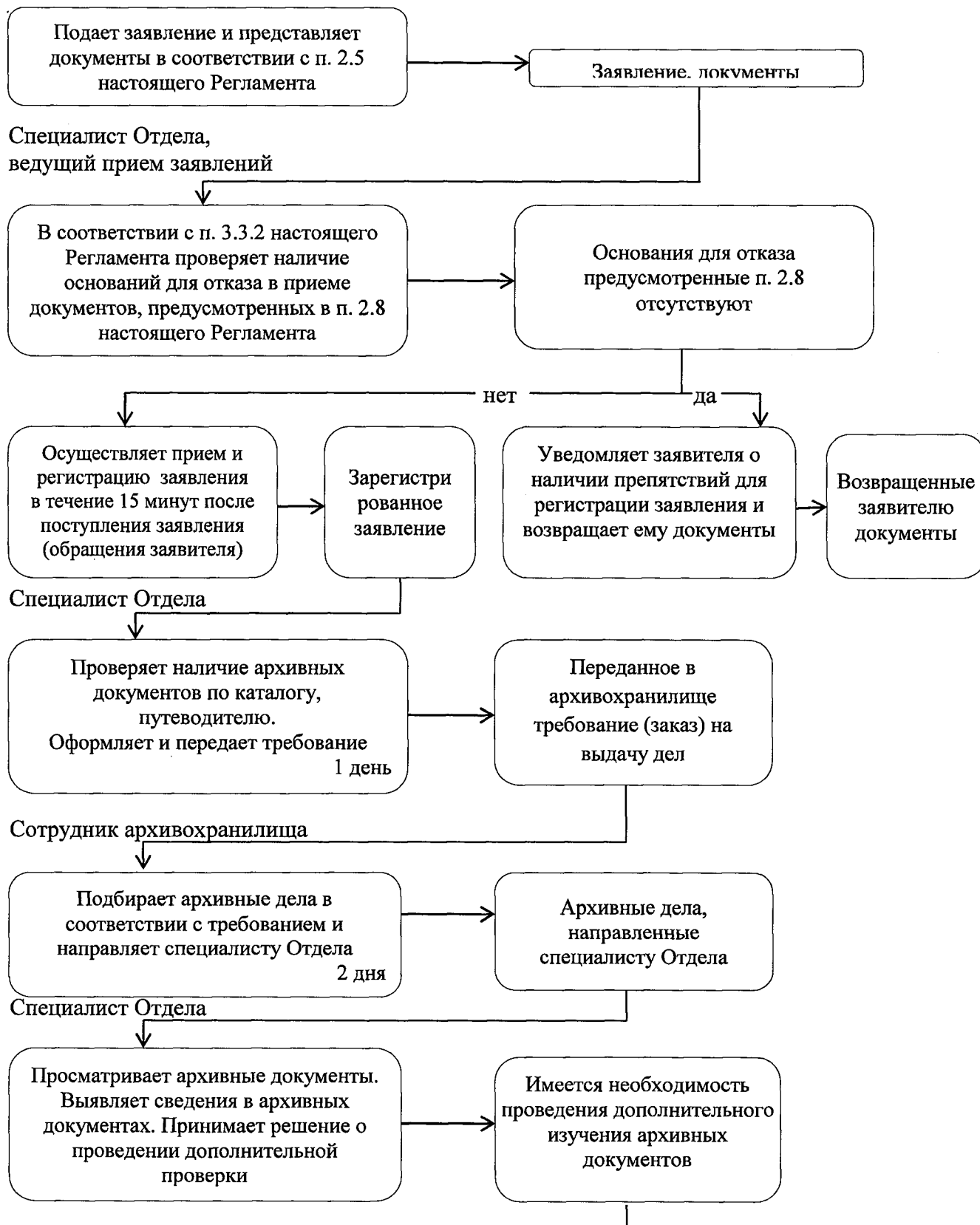
Начальник

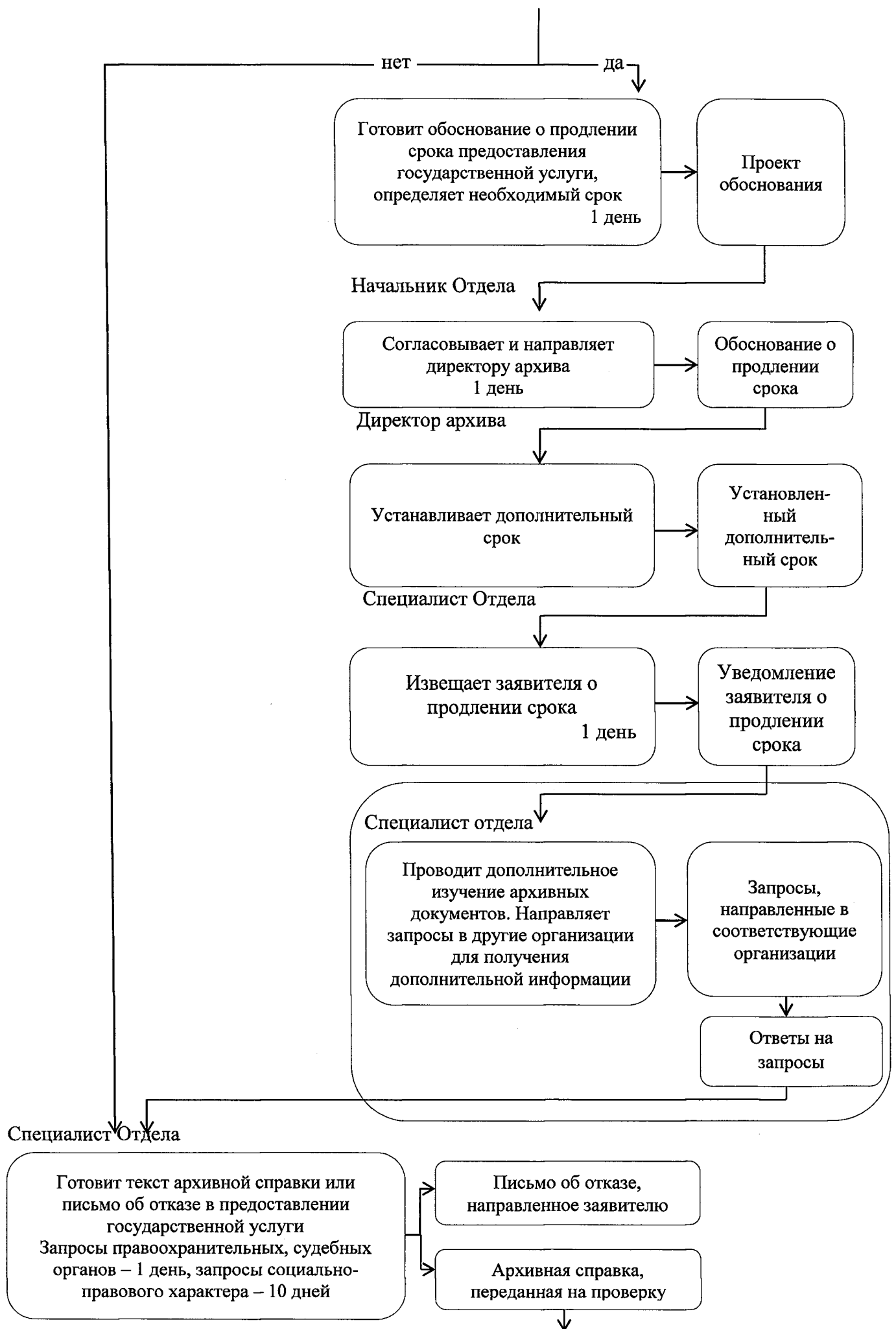


Д.И. Ибрагимов

Приложение №7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче архивных справок, архивных
выписок, копий архивных документов

Заявитель







Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче архивных справок, архивных
выписок, копий архивных документов

Реквизиты органов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и осуществляющих контроль ее предоставления

Главное архивное управление при Кабинете Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник управления Ибрагимов Данил Исмагилович	292-87-94	prm.archive@tatar.ru
Заместитель начальника Шайхутдинова Резеда Ахкамовна	292-93-31	

Национальный архив Республики Татарстан (НА РТ)

Должность	Телефон	Электронный адрес
Директор Горохова Людмила Васильевна	299-42-54	nart.archive@tatar.ru
Заместитель директора Нерозникова Наталья Дмитриевна	279-41-19	
Заместитель директора Шарангина Наталья Александровна	292-42-07	
Начальник отдела научной информации и использования документов Кузнецова Людмила Олеговна	279-41-19	

Центральный государственный архив историко-политической документации
Республики Татарстан (ЦГА ИПД РТ)

Должность	Телефон	Электронный адрес
Директор Хамидуллина Венера Гарифулловна	562-10-58	cgaipdrt.archive@tatar.ru
Заместитель директора Садыкова Римма Барыевна	523-54-11	
Начальник отдела использования и публикации документов Фаезова Гузель Наилевна	523-54-56	

Государственный архив документов по личному составу Республики Татарстан
(ГАДЛС РТ)

Должность	Телефон	Электронный адрес
Директор Закирова Анзия Рафиковна	279-41-39	gadsrt.archive@tatar.ru
Заместитель директора Мифтахова Алсу Равилевна	279-48-28	
Начальник отдела учета и использования документов	279-41-49	