

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
КОМИТЕТ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ



ТАТАРСТАН  
РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ  
АРХИВ ЭШЕ БУЕНЧА  
ДӘУЛӘТ КОМИТЕТЫ

ПРИКАЗ

24.10.2017.

г. Казань

№

134-09

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу по согласованию инструкции по делопроизводству, примерной или индивидуальной номенклатуры дел, положения об архиве, положения о центральной экспертной комиссии или постоянно действующей экспертной комиссии организаций-источников комплектования Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов Республики Татарстан

|   |
|---|
| ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ<br>ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫҒЫ |
| ТЕРКӘЛДЕ                                      |
| МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ<br>РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  |
| ЗАРЕГИСТРИРОВАНО<br>08 " 11. 2017 г.          |
| ТЕРЧ №  |
| РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 4172                          |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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»,  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу по согласованию инструкции по делопроизводству, примерной или индивидуальной номенклатуры дел, положения об архиве, положения о центральной экспертной комиссии или постоянно действующей экспертной комиссии организаций-источников комплектования Государственного

бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов Республики Татарстан (далее – Регламент).

2. Должностным лицам Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, непосредственно обеспечивающим предоставление государственной услуги, неукоснительно руководствоваться положениями Регламента.

3. Заведующему сектором информатизации архивной отрасли Г.Н. Гаязову разместить Регламент, утвержденный настоящим приказом, на официальном сайте Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



И.Х. Аюпова



Утвержден  
приказом Государственного  
комитета Республики Татарстан  
по архивному делу  
от 24.10.2017 2017 г. № 134-ог

Административный регламент  
предоставления государственной услуги Государственным комитетом  
Республики Татарстан по архивному делу по согласованию инструкции по  
делопроизводству, примерной или индивидуальной номенклатуры дел,  
положения об архиве, положения о центральной экспертной комиссии или  
постоянно действующей экспертной комиссии организаций-источников  
комплектования Государственного бюджетного учреждения «Государственный  
архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов Республики Татарстан

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу по согласованию инструкции по делопроизводству, примерной или индивидуальной номенклатуры дел, положения об архиве, положения о центральной экспертной комиссии или постоянно действующей экспертной комиссии организаций-источников комплектования Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов Республики Татарстан (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: государственные органы, органы местного самоуправления, организации, включенные в списки организаций - источников комплектования Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов Республики Татарстан (далее – заявители, организации).

1.3. От имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации могут выступать руководитель организации - источника комплектования Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан», муниципальных архивов Республики Татарстан, либо иные лица, уполномоченные руководителем организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке выступать от имени заявителя.

1.4. Государственная услуга предоставляется Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу (далее – Госкомитет).

Организационное обеспечение государственной услуги осуществляется Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальными архивами Республики Татарстан путем подготовки предложений по форме, утвержденной приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 15.02.2017 № 015-од «Об утверждении Регламента работы экспертно-проверочной и методической комиссии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу».

1.4.1. Место нахождения Госкомитета и его почтовый адрес: 420107, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Ново-Песочная, 44.

Электронный адрес Госкомитета: [prm.arhive@tatar.ru](mailto:prm.arhive@tatar.ru).

Справочные телефоны: (843) 222-95-62, 222-95-68.

График работы Госкомитета:

Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45.

Перерыв на обед с 12.00 до 12.45.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.4.2. Адрес официального сайта Госкомитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.arhiv.tatarstan.ru](http://www.arhiv.tatarstan.ru) (далее – сеть «Интернет»).

1.4.3. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Госкомитета, для работы с заявителями, расположенных в помещениях государственного и муниципальных архивов;

2) информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 1.4.1, 2.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

3) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Госкомитета ([www.arhiv.tatarstan.ru](http://www.arhiv.tatarstan.ru));

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);

4) при устном обращении в Госкомитет (лично или по телефону);

5) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Госкомитет.

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее -

Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (далее – Правила 2009) (официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 2016, 28 апреля);

Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 3 марта 2003 г. № 65-ст «О принятии и введении в действие Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 2003) (ИПК Издательство стандартов, 2003 (Требования к оформлению документов);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил 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» (далее – Правила 2007) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (далее – Перечень 2007) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 46);

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее – Перечень 2010) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2011, № 38);

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (далее – Правила 2015) (официальный Интернет-портал правовой информации

<http://pravo.gov.ru>, 2015, 10 сентября, номер опубликования: 00011201509100001);

Приказом Государственной архивной службы России от 18 августа 1992 г. № 176 «О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия» (далее – Примерное положение об архиве) (текст приказа официально опубликован не был);

Приказом Государственной архивной службы России от 19 января 1995 г. № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия» (далее – Примерное положение об ЭК) (текст приказа официально опубликован не был);

Приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (далее – Методические рекомендации 2009) (текст приказа официально опубликован не был);

Законом Республики Татарстан от 20 июля 2017 года № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 63-ЗРТ) (официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 2017, 27 июля, номер опубликования: 1600201707270004);

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» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 09.08.2016 № 541 «Вопросы Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу» (далее – Положение) (Собрание законодательства Республики Татарстан, 16.08.2016, № 13, ст. 0384);

Приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 01.09.2016 № 067.7-од «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка»;

Приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 14.12.2016 № 117-од «Об утверждении Положения об экспертно-проверочной и методической комиссии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу» (далее – Положение об ЭПМК) (официальный портал правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru>, 27.12.2016);

Приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 15.02.2017 № 015-од «Об утверждении Регламента работы экспертно-проверочной и методической комиссии Государственного комитета

Республики Татарстан по архивному делу» (далее – Регламент работы ЭПК) (текст приказа официально опубликован не был).

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

1) государственный архив – федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

2) муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

3) источники комплектования государственного, муниципального архива - государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Республики Татарстан и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственный и муниципальный архивы, включенные в установленном порядке в списки источников комплектования;

4) экспертно-проверочная и методическая комиссия Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу является постоянно действующим совещательным органом при Государственном комитете Республики Татарстан по архивному делу, принимающим решения по вопросам, связанным с экспертизой ценности документов в пределах своей компетенции, включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Республики Татарстан, а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов, рассмотрением списков источников комплектования Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов республики, согласованием инструкции по делопроизводству, примерной и индивидуальной номенклатуры дел, положения об архиве и центральной экспертной комиссии, экспертной комиссии организаций - источников комплектования Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов республики и иных вопросов, отнесенных к её компетенции;

5) номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

6) техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

7) удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов.

1.14. Сведения о месте нахождения и графике работы Госкомитета, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте Госкомитета ([www.arhiv.tatarstan.ru](http://www.arhiv.tatarstan.ru)), «Архивы России» ([www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) и в государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг» (<http://uslugi.tatar.ru>).

На официальном сайте Госкомитета также размещены сведения о местонахождении и телефонах Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов Республики Татарстан.

1.15. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>), государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг» (<http://uslugi.tatar.ru>).







## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги                               | Содержание требований к стандарту   | Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование  |
|---|---|---|
| 2.1. Наименование государственной услуги  | Согласование инструкции по делопроизводству, примерной или индивидуальной номенклатуры дел, положения об архиве, положения о центральной экспертной комиссии или постоянно действующей экспертной комиссии организаций-источников комплектования Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов Республики Татарстан   | Правила 2007;<br>Правила 2009;<br>Правила 2015  |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу | Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу  | Положение   |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги  | Решение экспертно-проверочной и методической комиссии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее – ЭПК), оформленное в виде грифа согласования документа, расположенного ниже реквизита «Подпись» в левой нижней части последнего листа инструкции по делопроизводству, положения об архиве, положения о центральной экспертной комиссии или постоянно действующей экспертной комиссии в соответствии с ГОСТ Р 2003, примерной или индивидуальной номенклатуры дел – в соответствии с приложениями № 25 Правил 2015 и № 19 Методических рекомендаций 2009. | Правила 2007;<br>Правила 2009;<br>Правила 2015;<br>Перечень 2007;<br>Перечень 2010;<br>Примерное положение об архиве;<br>Примерное положение об ЭК;<br>Методические рекомендации 2009 |

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
|  | <p>Заключение члена ЭПМК о согласовании либо об отказе в согласовании документов, с указанием нарушения со ссылкой на законодательство.</p>   |                              |
| <p>2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>  | <p>В срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов.</p>  |                              |
| <p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> | <p>Запрос (письмо на бланке организации) о согласовании документов, подписанный руководителем организации - источника комплектования государственного архива, муниципального архива или его заместителем; предложения государственного и муниципального архива по форме, установленной Регламентом работы ЭПМК; проект примерной номенклатуры дел в 2-х экземплярах или индивидуальная номенклатура дел в 4-х экземплярах; инструкция по делопроизводству в 2-х экземплярах; положение об архиве в 2-х экземплярах; положение о центральной экспертной комиссии (далее – ЦЭК) или экспертной комиссии (далее – ЭК) в 2-х экземплярах; выписка из протокола ЦЭК или ЭК организации -</p> | <p>Регламент работы ЭПМК</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>источника комплектования государственного архива, муниципального архива о согласовании индивидуальной или примерной номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, положения об архиве, положения о ЦЭК или ЭК, оформленную в соответствии с ГОСТ Р 2003;</p> <p>заключение государственного или муниципального архива к вышеуказанным документам.</p> <p>Документы, представленные в электронном виде, должны быть заверены электронной подписью руководителя организации - источника комплектования или его заместителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона № 63-ФЗ</p> |  |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;</p> <p>государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p> | <p>Необходимость отсутствует</p>   |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p> | <p>Согласование услуги не требуется</p>    |  |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>   | <p>Документы, предоставленные на рассмотрение ЭПМК без необходимых приложений, установленных перечнем документов Регламента работы ЭПМК, а также не соответствующих требованиям, указанным в пунктах 28, 29 Правил 2009, в пункте 4.8. Правил 2015, в пункте 3.5.1. Методических рекомендаций 2009, к рассмотрению ЭПМК не принимаются и подлежат возврату.</p> <p>Регистрация документов, поданных в электронной форме, не осуществляется в случае, если к нему не приложены документы (копии документов), указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, подписанные (заверенные) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона № 63-ФЗ.</p> | <p>Правила 2007;<br/>Правила 2009;<br/>Правила 2015;<br/>Перечень 2007;<br/>Перечень 2010;<br/>Примерное положение об архиве;<br/>Примерное положение об ЭК;<br/>Методические рекомендации 2009;<br/>Положение об ЭПМК</p> |
| <p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>   | <p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.</p> <p>Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.</p>   |  |

|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги  | Государственная услуга предоставляется бесплатно  |                                |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется   |                                |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг  | Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, для предоставления государственной услуги и при получении результата государственной услуги - до 15 минут   | Указ № 601                     |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме  | Запрос регистрируется в день поступления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день   | Методические рекомендации 2009 |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с               | Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и средствами пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.<br>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). |                                |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>  | <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>  |  |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения Госкомитета в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Госкомитета сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</li> </ul> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления государственной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) государственных служащих, предоставляющих государственную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</li> </ul> |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется Регламентом.</p> <p>Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ не предоставляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Госкомитета <a href="http://www.arhiv.tatarstan.ru">http://www.arhiv.tatarstan.ru</a>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг</p> |  |
| <p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p> | <p>Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, могут быть направлены в форме электронных документов.</p> <p>Документы в электронной форме:<br/>подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет» заявителем:<br/>через государственный архив, муниципальный архив;</p> <p>посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы</p> |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг» (без использования электронных носителей). |  |
|--|--|--|



*Handwritten signature or text, possibly "Министерство внутренних дел"*



3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация документов либо отказ в приеме документов;

3) подготовка, представленных документов к рассмотрению на заседании ЭПМК;

4) рассмотрение документов на заседании ЭПМК, принятие решения;

5) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Информирование заявителя или консультация при личном обращении в Госкомитет осуществляется ответственными должностными лицами Госкомитета, при личном обращении в государственный или муниципальные архивы Республики Татарстан – ответственными сотрудниками государственного или муниципального архива в соответствии с графиком их работы. В случае необходимости ответственный сотрудник оказывает помощь заявителю при составлении заявления.

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

Результатом административной процедуры являются: консультация заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления запроса, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Информирование или консультация заявителей по телефону осуществляется ответственными должностными лицами Госкомитета, государственного и муниципального архива по справочным телефонам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию об организации, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на

телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование или консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить удобное для заявителя время для личного обращения.

3.2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о графике работы Госкомитета;
- о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении государственной услуги;
- по разъяснению установленного порядка предоставления государственной услуги;
- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления государственной услуги;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений государственного гражданского служащего (должностного лица), осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

3.2.4. Письменное информирование или консультация при обращении заявителя в Госкомитет осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя. Председатель Госкомитета (в его отсутствие – заместитель) определяет ответственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ подписывается председателем Госкомитета (в его отсутствие – заместителем) и направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

3.2.5. Основными требованиями к информированию заявителя являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приеме документов или в процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться к должностному лицу - председателю Госкомитета (в его отсутствие – заместителю). В случае невозможности должностного лица принять заявителя незамедлительно, предусматривается возможность приема по предварительной записи, которая производится в тот же день.

Личный прием граждан осуществляется председателем Госкомитета еженедельно по вторникам с 14.00 часов до 16.00 часов.

Результатом административной процедуры являются: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представляемых документов.

### 3.3. Предоставление государственной услуги

3.3.1. Заявитель представляет в государственный или муниципальный архивы документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Регламента.

Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ не предоставляется.

Прием и регистрацию документов, поступивших от организации в Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Татарстан», осуществляет ответственный сотрудник Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» и передает секретарю ЭПМК.

Прием документов, поступивших от организаций в муниципальный архив осуществляет сотрудник муниципального архива и направляет в Госкомитет секретарю ЭПМК.

Документы организации, поступившие через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), распечатываются и в дальнейшем работа с ними ведется в порядке, установленном при обращении, полученном на бумажном носителе.

3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Регламента, секретарь ЭПМК устно уведомляет ответственного сотрудника государственного или муниципального архива о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов. По устному запросу заявителя отказ оформляется в письменном виде. При получении документов по почте секретарь ЭПМК возвращает по почте документы с письменным объяснением причины отказа в приеме и регистрации документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов секретарь ЭПМК осуществляет прием и регистрацию документов в регистрационно-контрольной форме.

Результатом административной процедуры являются принятые и зарегистрированные документы или возвращенные заявителю документы, устное (письменное) уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.3.3. На рассмотрение ЭПМК вносятся документы, поступившие секретарю из государственного и муниципальных архивов, не позднее, чем за 10 рабочих дней до заседания ЭПМК, и оформленные в соответствии с Регламентом работы ЭПМК.

3.3.4. Секретарь на основе предложений по форме, установленной Регламентом работы ЭПМК, поступивших не позднее, чем за 10 рабочих дней до заседания ЭПМК от государственного и муниципальных архивов, формирует повестку очередного заседания ЭПМК. Предложения представляются секретарю ЭПМК в бумажном и электронном вариантах.

3.3.5. Повестка очередного заседания ЭПМК передается на рассмотрение председателю ЭПМК для получения резолюции и определения исполнителей, ответственных за подготовку рассмотрения поступивших документов. Срок исполнения – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры являются: повестка заседания ЭПМК, передача повестки заседания председателю ЭПМК для резолюции.

3.3.6. После получения резолюции председателя ЭПМК и определения исполнителей, ответственных за подготовку рассмотрения поступивших документов на заседании ЭПМК в течение одного рабочего дня, секретарь ЭПМК направляет документы для рассмотрения и подготовки экспертных заключений членам, экспертам ЭПМК за 7 рабочих дней до заседания.

Результатом административной процедуры являются резолюция председателя ЭПМК и направление документов членам ЭПМК.

3.3.7. Заседания ЭПМК созываются в соответствии с графиком проведения заседаний ЭПМК, а также по мере необходимости. По мере необходимости могут проводиться выездные заседания ЭПМК на базе государственного, муниципальных архивов или организаций – источников комплектования.

Заседание ЭПМК считается правомочным, если в нём принимают участие более половины ее состава.

При решении спорных вопросов на заседания ЭПМК могут приглашаться представители организаций и специалисты государственного архива.

3.3.8. Члены ЭПМК проверяют соответствие представленных документов нормативным требованиям, по результатам рассмотрения готовят заключение, установленное Регламентом работы ЭПМК, в сроки, указанные председателем ЭПМК, а также при необходимости проект решения ЭПМК о согласовании либо об отказе в согласовании документов.

Заключение составляется на каждый вид документов. Заключение по результатам рассмотрения передаются секретарю ЭПМК.

Результатом административной процедуры является: заключение члена ЭПМК.

3.3.9. В случае, если документ по решению ЭПМК подлежит утверждению или согласованию с учетом устранения замечаний, они должны быть устранены в течение 7 рабочих дней после проведения заседания. При нарушении этого условия рассмотрения, документы откладываются до следующего заседания ЭПМК.

При выявлении в ходе проверки документов несоответствие их требованиям, документы возвращаются на доработку. Решение об отказе в согласовании оформляется заключением члена ЭПМК.

3.3.10. Конечным результатом предоставления государственной услуги является решение ЭПМК о согласовании либо об отказе в согласовании документов. Решение ЭПМК оформляется протокольно.

Результатом административной процедуры является решение ЭПМК о согласовании или отказ о согласовании документа.

3.3.11. Результаты принимаемых решений ЭПМК, в случаях, когда необходимо довести их до сведения соответствующих архивных учреждений и

организаций-источников комплектования, оформляются выписками из протокола ЭПМК. Выписки из протокола составляются на общем бланке Госкомитета, подписываются председателем ЭПМК и секретарем ЭПМК, заверяются печатью ЭПМК и направляются в соответствующий государственный и муниципальные архивы для направления заинтересованным организациям.

3.3.12. Согласование документов на заседании ЭПМК осуществляется в соответствии с процедурой подготовки к проведению заседаний ЭПМК, установленной Регламентом работы ЭПМК. На представленных документах оформляется гриф согласования ЭПМК с проставлением печати, указанием номера и даты протокола ЭПМК. Срок оформления грифа согласования ЭПМК – 4 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является согласованный документ.

3.3.13. Согласованные документы направляются в адрес государственного, муниципального архива для направления в адрес заявителей.

3.3.14. Регистрацию отправляемых документов в адрес муниципального архива и их отправку осуществляет сотрудник Госкомитета, обеспечивающий прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

Результатом административной процедуры является направление документов в государственный и муниципальные архивы.

3.4. Заседания ЭПМК протоколируются секретарем. Протокол ЭПМК подписывается председателем и секретарем комиссии и представляется на утверждение председателю Госкомитета.

3.5. Если заявитель, которому решением ЭПМК отказано в согласовании документа обращается повторно, выполняются административные процедуры, предусмотренные разделом 3 настоящего Регламента.

3.6. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

3.6.1. В случае обнаружения технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в государственный и муниципальные архивы:

заявление об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка);

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

3.6.2. Прием заявления об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки), поступившего от организации в Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Татарстан», осуществляет ответственный сотрудник Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан», который регистрирует заявление с приложенными документами и передает их секретарю ЭПМК.

Прием заявления об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки), поступившего от организаций в муниципальный архив, осуществляет сотрудник муниципального архива, регистрирует заявление с приложенными документами и направляет в Госкомитет на рассмотрение секретарю ЭПМК.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления с приложенными документами секретарем ЭПМК.

Секретарь ЭПМК рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные разделом 3 настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке (описке, опечатке, грамматической или арифметической ошибке).

Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами Госкомитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведения делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
- соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Госкомитета 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.

## 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги путем направления жалобы.

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

- 1) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 6) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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 на действия (или бездействие) ответственных должностных лиц подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, сеть «Интернет», Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте нахождения 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

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



2) отказывает 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.

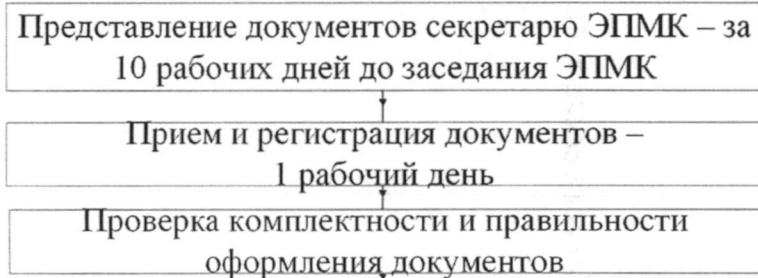
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
Государственным комитетом Республики  
Татарстан по архивному делу по  
согласованию инструкции по  
делопроизводству, примерной или  
индивидуальной номенклатуры дел,  
положения об архиве, положения о  
центральной экспертной комиссии или  
постоянно действующей экспертной  
комиссии организаций-источников  
комплектования Государственного  
бюджетного учреждения «Государственный  
архив Республики Татарстан» и  
муниципальных архивов Республики  
Татарстан

### БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению государственной услуги  
Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу по  
согласованию инструкции по делопроизводству, примерной или индивидуальной  
номенклатуры дел, положения об архиве, положения о центральной экспертной  
комиссии или постоянно действующей экспертной комиссии организаций-источников  
комплектования Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив  
Республики Татарстан» и муниципальных архивов Республики Татарстан





Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
Государственным комитетом Республики  
Татарстан по архивному делу по  
согласованию инструкции по  
делопроизводству, примерной или  
индивидуальной номенклатуры дел,  
положения об архиве, положения о  
центральной экспертной комиссии или  
постоянно действующей экспертной комиссии  
организаций-источников комплектования  
Государственного бюджетного учреждения  
«Государственный архив Республики  
Татарстан» и муниципальных архивов  
Республики Татарстан

Руководителю \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(адрес организации)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

**Заявление**  
об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или  
арифметической ошибки)

Сообщаю о технической ошибке (описки, опечатки, грамматической или  
арифметической ошибки), допущенной при оказании государственной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку (описку, опечатку,  
грамматическую или арифметическую ошибку) и внести соответствующие изменения в  
документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической  
ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) прошу направить  
такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим государственную услугу.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности, 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.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу по согласованию инструкции по делопроизводству, примерной или индивидуальной номенклатуры дел, положения об архиве, положения о центральной экспертной комиссии или постоянно действующей экспертной комиссии организаций-источников комплектования Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов Республики Татарстан

Реквизиты органов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по согласованию инструкции по делопроизводству, примерной или индивидуальной номенклатуры дел, положения об архиве, положения о центральной экспертной комиссии или постоянно действующей экспертной комиссии организаций-источников комплектования Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов Республики Татарстан и осуществляющих контроль ее предоставления

Сведения о почтовом и электронном адресах, контактных телефонах Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу

| Наименование учреждения  | Почтовый адрес учреждения                      | Контактные телефоны, электронные адреса   |
|--|--|---|
| Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу | 420107,<br>г. Казань,<br>ул. Ново-Песочная, 44 | Телефон: (8-843) 222-95-62,<br>222-95-68<br>Официальный сайт:<br><a href="http://www.arhiv.tatarstan.ru">www.arhiv.tatarstan.ru</a><br>Электронный адрес:<br><a href="mailto:prm.archive@tatar.ru">prm.archive@tatar.ru</a> |

Сведения о почтовых и электронных адресах, контактных телефонах Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов Республики Татарстан

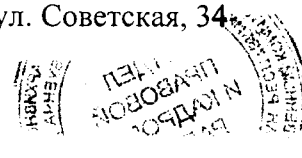
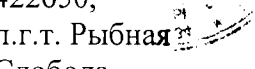
| № п/п | Наименование учреждения                            | Почтовый адрес учреждения                          | Контактные телефоны, электронные адреса   |
|-------|--|--|---|
| 1.    | ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан»   | 420111,<br>г. Казань,<br>ул. Кремлевская,<br>12/20 | Телефон: (8-843) 292-42-54, 292-42-88<br>Официальный сайт:<br><a href="http://www.arhiv.tatarstan.ru">www.arhiv.tatarstan.ru</a><br>Электронный адрес: <a href="mailto:prm.gart@tatar.ru">prm.gart@tatar.ru</a> |
| 2.    | Архивный отдел исполнительного комитета Агрызского | 422230, г. Агрыз,<br>ул. Гагарина, 70 а            | Телефон: (8-85551) 2-35-48<br>Факс: (8-85551) 2-35-48<br>Электронный адрес:   |

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
|     | муниципального района Республики Татарстан   |  | Arhiv.Agryz@tatar.ru   |
| 3.  | Архивный отдел исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан   | 423330, г. Азнакаево, ул. Марджани, 22       | Телефон: (8-85592) 7-24-86<br>Факс: (8-85592) 7-24-86<br>Электронный адрес: Venera.Valieva@tatar.ru    |
| 4.  | Архивный отдел исполнительного комитета Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан   | 423060, п.г.т. Аксубаево, ул. Ленина, 8      | Телефон: (8-84344) 2-93-24<br>Факс: (8-84344) 2-93-24<br>Электронный адрес: Guzel.Hametshina@tatar.ru  |
| 5.  | Архивный отдел исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан  | 423740, с. Актаныш, ул. Ленина, 50           | Телефон: (8-85552) 3-13-48<br>Факс: (8-85552) 3-13-48<br>Электронный адрес: Aygul.Galimyanova@tatar.ru |
| 6.  | Архивный отдел исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан   | 422900, п.г.т. Алексеевское, ул. Казакова, 9 | Телефон: (8-84341) 2-46-84<br>Факс: (8-84341) 2-46-84<br>Электронный адрес: Larisa.Kozonkova@tatar.ru  |
| 7.  | Архивный отдел исполнительного комитета Алькеевского муниципального района Республики Татарстан  | 422870, с. Базарные Матаки, ул. Крайнова, 23 | Телефон: (8-84346) 2-17-34<br>Факс: (8-84346) 2-17-34<br>Электронный адрес: Elena.Vasyaycheva@tatar.ru |
| 8.  | Архивный отдел исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан  | 423450, г. Альметьевск, ул. Шевченко, 88     | Телефон: (8-8553) 36-22-49<br>Факс: (8-8553) 36-22-49<br>Электронный адрес: Alfiya.Zaripova@tatar.ru   |
| 9.  | Архивный отдел исполнительного комитета Апастовского муниципального района Республики Татарстан  | 422350, п.г.т. Апастово, ул. Советская, 2    | Телефон: (8-84376) 2-13-14<br>Факс: (8-84376) 2-13-14<br>Электронный адрес: Alsu.Idiyatova@tatar.ru    |
| 10. | Сектор по учету и ведению архивных дел организационно-общего отдела аппарата исполнительного комитета Арского муниципального района Республики Татарстан | 422000, г. Арск, Советская площадь, 12       | Телефон: (8-84366) 3-18-33<br>Факс: (8-84366) 3-18-33<br>Электронный адрес: Arhiv.Arsk@tatar.ru        |
| 11. | Архивный отдел исполнительного комитета Атнинского муниципального района Республики Татарстан  | 422750, с. Большая Атня, ул. Советская, 63   | Телефон: (8-84369) 2-10-28<br>Факс: (8-84369) 2-10-28<br>Электронный адрес: Roza.Fidaeva@tatar.ru      |

|     |   |  |   |
|-----|---|--|---|
| 12. | Архивный отдел исполнительного комитета Бавлинского муниципального района Республики Татарстан      | 423930, г. Бавлы, ул. Горюнова, 14           | Телефон: (8-85569) 5-44-90<br>Факс: (8-85569) 5-44-90<br>Электронный адрес: Gylnara.Hasanova@tatar.ru     |
| 13. | Архивный отдел исполнительного комитета Балтасинского муниципального района Республики Татарстан    | 422250, п.г.т. Балтаси, ул. Ленина, 41       | Телефон: (8-84368) 2-56-99<br>Факс: (8-84368) 2-56-99<br>Электронный адрес: Arhiv.blт@tatar.ru            |
| 14. | Архивный отдел исполнительного комитета Бугульминского муниципального района Республики Татарстан   | 423230, г. Бугульма, ул. Ленина, 98          | Телефон: (8-85594) 4-54-60<br>Факс: (8-85594) 4-54-60<br>Электронный адрес: arhiv.bugulma@tatar.ru        |
| 15. | Архивный отдел исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан        | 422433, г. Буинск, ул. Космовского, 33       | Телефон: (8-84374) 3-31-19<br>Факс: (8-84374) 3-31-19<br>Электронный адрес: Вua.Arhiv@tatar.ru            |
| 16. | Архивный отдел исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан | 422570, с. Верхний Услон, ул.Чехова,18       | Телефон: (8-84379) 2-14-85<br>Факс: (8-84379) 2-14-85<br>Электронный адрес: Lyudmila.Spirina@tatar.ru     |
| 17. | Архивный отдел исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан   | 422700, с. Высокая Гора, ул. Профсоюзная, 1а | Телефон: (8-84365) 7-47-74<br>Факс: (8-84365) 7-47-74<br>Электронный адрес: Faniya.Askarova@tatar.ru      |
| 18. | Архивный отдел исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан   | 422470, с. Дрожжаное, ул. Школьная, 16       | Телефон: (8-84375) 2-28-51<br>Факс: (8-84375) 2-28-51<br>Электронный адрес: Mcarhiv.drz@tatar.ru          |
| 19. | Архивный отдел исполнительного комитета Елабужского муниципального района Республики Татарстан      | 423600, г. Елабуга, ул. Пролетарская, 10     | Телефон: (8-85557) 3-55-46<br>Факс: (8-85557) 3-55-46<br>Электронный адрес: E.Mustafina@tatar.ru          |
| 20. | Архивный отдел исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан        | 423520, г. Заинск, ул. Ленина, 26            | Телефон: (8-85558) 7-07-15<br>Факс: (8-85558) 7-07-15<br>Электронный адрес: Florida.Ahmetvaleeva@tatar.ru |
| 21. | Архивный отдел исполнительного комитета Зеленодольского   | 422520, г. Зеленодольск, ул. Паратская, 15   | Телефон: (8-84371) 4-98-60<br>Факс: (8-84371) 4-98-60<br>Электронный адрес: Gulnara.Karimova@tatar.ru     |



|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
|     | муниципального района Республики Татарстан  |   |  |
| 22. | Архивный отдел исполнительного комитета Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан         | 422330,<br>с. Большие Кайбицы,<br>ул. Солнечный<br>бульвар, 7 | Телефон: (8-84370) 2-11-23<br>Факс: (8-84370) 2-11-23<br>Электронный адрес:<br>Almira.Hayrullina@tatar.ru    |
| 23. | Архивный отдел исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан | 422820,<br>п.г.т. Камское Устье,<br>ул. К. Маркса, 2          | Телефон: (8-84377) 2-11-54<br>Факс: (8-84377) 2-11-54<br>Электронный адрес:<br>Irina.Bastrygina@tatar.ru     |
| 24. | Архивный отдел исполнительного комитета Кукморского муниципального района Республики Татарстан        | 422110,<br>г. Кукмор,<br>ул.Октябрьская,4                     | Телефон: (8-84364) 2-60-73<br>Факс: (8-84364) 2-60-73<br>Электронный адрес:<br>Gulnara.Kasimova@tatar.ru     |
| 25. | Архивный отдел исполнительного комитета Лаишевского муниципального района Республики Татарстан        | 422610,<br>г. Лаишево,<br>ул. М. Ульяновой, 54                | Телефон: (8-84378) 2-49-68<br>Факс: (8-84378) 2-49-68<br>Электронный адрес:<br>Natalya.Golubeva@tatar.ru     |
| 26. | Архивный отдел исполнительного комитета Лениногорского муниципального района Республики Татарстан     | 423250,<br>г. Лениногорск,<br>ул. Куйбышева, 21               | Телефон: (8-85595) 5-48-96<br>Факс: (8-85595) 5-48-96<br>Электронный адрес:<br>Natalya.Maksimova@tatar.ru    |
| 27. | Архивный отдел исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан       | 422190, г. Мамадыш,<br>ул. Домолазова, 32                     | Телефон: (8-85563) 3-34-76<br>Факс: (8-85563) 3-34-76<br>Электронный адрес:<br>Arhiv.Mam@tatar.ru            |
| 28. | Архивный отдел исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан     | 423640,<br>г. Менделеевск,<br>ул. Фомина,11                   | Телефон: (8-85549) 2-22-61<br>Факс: (8-85549) 2-22-61<br>Электронный адрес:<br>Marh.mnz@tatar.ru             |
| 29. | Архивный отдел исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан      | 423700,<br>г. Мензелинск,<br>ул. Ленина, 80                   | Телефон: (8-85555) 3-16-30<br>Факс: (8-85555) 3-16-30<br>Электронный адрес:<br>Leysan Nurgatina.tatar.ru     |
| 30. | Архивный отдел управления делопроизводством исполнительного комитета муниципального                   | 423805,<br>г. Набережные<br>Челны,<br>пр. Хасана Туфана,23    | Телефон: (8-8552) 30-55-78<br>Факс: (8-8552) 30-55-78<br>Электронный адрес:<br>Lyuciya.Shamsevaliev@tatar.ru |

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
|     | образования<br>г. Набережные Челны  |  |  |
| 31. | МБУ «Архив документов по личному составу»<br>г. Набережные Челны  | 423805,<br>г. Набережные Челны,<br>ул. Нариманова, 44<br>(62/24)   | Телефон: (8-8552) 34-39-79<br>Факс: (8-8552) 34-39-79<br>Электронный адрес:<br>ArhivLS.Ch@tatar.ru                                   |
| 32. | Управление муниципального архива<br>Аппарата исполнительного комитета<br>муниципального образования г. Казани | 420111,<br>г. Казань,<br>ул. Баумана, 38/17  | Телефон: (8-843) 292-61-21<br>Факс: (8-843) 264-54-05<br>Электронный адрес:<br>Elvira.Nurmuhametova@tatar.ru<br>arhiv.kazan@tatar.ru |
| 33. | Архивный отдел исполнительного комитета<br>Муслимовского муниципального района<br>Республики Татарстан        | 423970,<br>с. Муслимово,<br>ул. Пушкина 43   | Телефон: (8-85556) 2-54-82<br>Факс: (8-85556) 2-54-82  |
| 34. | МКУ «Архив муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район Республики Татарстан»                 | 423586,<br>г. Нижнекамск,<br>ул. Строителей, 12а,<br>а/я 30  | Телефон: (8-8555) 39-19-59<br>Факс: (8-8555) 39-19-59<br>Электронный адрес:<br>arhiv.nk@tatar.ru                                     |
| 35. | Архивный отдел исполнительного комитета<br>Новошешминского муниципального района<br>Республики Татарстан      | 423190,<br>с. Новошешминск,<br>ул. Советская, 80   | Телефон: (8-84348) 2-22-75<br>Факс: (8-84348) 2-22-75<br>Электронный адрес:<br>Arhiv.Nsm@tatar.ru                                    |
| 36. | Архивный отдел исполнительного комитета<br>Нурлатского муниципального района<br>Республики Татарстан          | 423040,<br>г. Нурлат,<br>ул. К. Маркса, 12   | Телефон: (8-84345) 2-07-12<br>Факс: (8-84345) 2-07-12<br>Электронный адрес:<br>L.Gumerova@tatar.ru                                   |
| 37. | Архивный отдел исполнительного комитета<br>Пестречинского муниципального района<br>Республики Татарстан       | 422770, с. Пестрецы,<br>ул. Советская, 34<br>           | Телефон: (8-84367) 3-04-89<br>Факс: (8-84367) 3-04-89<br>Электронный адрес:<br>Municipalnyarhiv.P@tatar.ru                           |
| 38. | Архивный отдел исполнительного комитета<br>Рыбно-Слободского муниципального района<br>Республики Татарстан    | 422650,<br>п.г.т. Рыбная Слобода,<br>ул. Ленина, 48<br> | Телефон: (8-84361) 2-39-57<br>Факс: (8-84361) 2-39-57<br>Электронный адрес:<br>Farid.Hasanov@tatar.ru                                |
| 39. | Архивный отдел исполнительного комитета<br>Сабинского   | 422060,<br>п.г.т. Богатые Сабы,<br>ул. Гали Закирова, 52   | Телефон: (8-84362) 2-36-53<br>Факс: (8-84362) 2-36-53<br>Электронный адрес:  |

|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
|     | муниципального района Республики Татарстан  |   | Saby.Arhib@tatar.ru  |
| 40. | Архивный отдел исполнительного комитета Сармановского муниципального района Республики Татарстан  | 423350, с. Сарманово, ул. Ленина, 28 б          | Телефон: (8-85559) 2-53-15<br>Факс: (8-85559) 2-53-15<br>Электронный адрес: Gulhat.Sultangalieva@tatar.ru  |
| 41. | Архивный отдел исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан      | 422840, г. Болгар, ул. Пионерская, 19           | Телефон: (8- 84347) 3-02-91<br>Факс: (8- 84347) 3-02-91<br>Электронный адрес: Gulsina.Zigangirova@tatar.ru |
| 42. | Архивный отдел исполнительного комитета Тетюшского муниципального района Республики Татарстан     | 422370, г. Тетюши, ул. Свердлова, 61            | Телефон: (8-84373) 2-50-18<br>Факс: (8-84373) 2-50-18<br>Электронный адрес: Fagima.Halilova@tatar.ru       |
| 43. | Архивный отдел исполнительного комитета Тукаевского муниципального района Республики Татарстан    | 423800, г. Набережные Челны, пр. М. Джалиля, 46 | Телефон: (8-8552) 70-10-96<br>Факс: (8-8552) 70-10-96<br>Электронный адрес: Nelya.Hazryatova@tatar.ru      |
| 44. | Архивный отдел исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан   | 422080, с. Тюлячи, ул. Ленина, 46               | Телефон: (8-84360) 2-16-93<br>Факс: (8-84360) 2-16-93<br>Электронный адрес: Rumiya.Garifullina@tatar.ru    |
| 45. | Архивный отдел исполнительного комитета Черемшанского муниципального района Республики Татарстан  | 423100, с. Черемшан, ул. Советская, 32          | Телефон: (8-84396) 2-58-34<br>Факс: (8-84396) 2-58-34<br>Электронный адрес: Roza.Valeeva@tatar.ru          |
| 46. | Архивный отдел исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан | 422980, г. Чистополь, ул. К. Маркса, 46         | Телефон: (8-84342) 5-06-05<br>Факс: (8-84342) 5-06-05<br>Электронный адрес: Lilya.Yusupova@tatar.ru        |
| 47. | Архивный отдел исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан    | 423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, 38          | Телефон: (8-85593) 2-66-40<br>Факс: (8-85593) 2-66-40<br>Электронный адрес: Salima.Samigullina@tatar.ru    |