

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
КОМИТЕТ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ



ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
АРХИВ ЭШЕ БУЕНЧА
ДӘҮЛӘТ КОМИТЕТЫ

ПРИКАЗ

05.08.2020

г. Казань

№ 155-09

О внесении изменений в 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, утвержденный приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 24.10.2017 № 134-од

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в 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, утвержденный приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 24.10.2017 № 134-од. (с изменениями, внесенными приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 26.11.2018 № 183-од).

Председатель

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'G.G. Gabdrakhmanova'.

Г.З. Габдрахманова

Утверждены
Приказом
Государственного комитета
Республики Татарстан по архивному
делу

от 05.08.2020 № 155-09

Изменения, которые вносятся в 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, утвержденный приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 24.10.2017 № 134-од

В разделе 1:

в пункте 1.2. слова «получатели государственной услуги» заменить словами «заявители»;

пункт 1.4.3. изложить в следующей редакции:

«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, в помещениях государственного и муниципальных архивов;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Госкомитета (www.arhiv.tatarstan.ru);

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

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

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

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Госкомитет.»;

дополнить пунктом 1.4.4. следующего содержания:

«1.4.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Госкомитета размещается на официальном сайте Госкомитета в сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных муниципальных услуг Республики Татарстан.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Госкомитета, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1.4.1, 2.1, 2.3 - 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента»;

пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

1.5. «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Госкомитета, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.»;

в пункте 1.6:

подпункт 7 изложить в следующей редакции:

«7) удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.»

в абзаце девятом слова «Федерального закона N 210-ФЗ» заменить словами «Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)».

раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой 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	<p>п. 38.1 Приказа Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях» (далее - Правила, утвержденные приказом Росархива от 02.03.2020 № 24);</p> <p>п. 1.8 Приказа Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (далее - Правила, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 № 71);</p> <p>Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и</p>

		использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (далее - Правила, утвержденные приказом Минкультуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526
2.2. Наименование исполнительской власти органа	Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу	п. 5.4 Положения о Государственном комитете Республики Татарстан по архивному делу, утвержденного Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 09.08.2016 № 541 «Вопросы Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу» (далее - Положение, утвержденное постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 09.08.2016 № 541)
2.3. Описание 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 7.0.97-2016, примерной или индивидуальной номенклатуры дел – в соответствии с приложениями № 25 Правил, утвержденных приказом Минкультуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.	Правила, утвержденные приказом Росархива от 02.03.2020 № 24; Правила, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 № 71; Приложение № 25 Правил, утвержденных приказом Минкультуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов,

<p>Заключение члена ЭПК о согласовании либо об отказе в согласовании документов, с указанием нарушения со ссылкой на законодательство</p>	<p>— образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (далее - Перечень, утвержденный приказом Минкультуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182); Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее - Перечень, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236); Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организаций» (далее - Примерное положение об архиве, утвержденное приказом Росархива от 11.04.2018 № 42); Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организаций» (далее - Примерное положение об Эк, утвержденное приказом Росархива от 11.04.2018 №</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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги</p>	<p>В срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации запроса с документами. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте, на электронный адрес, по факсу), осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги</p>	<p>43)</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, 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 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 ЭПМК, утвержденный приказом Госкомархив РТ от 15.02.2017 № 015-од); 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 –</p>	<p>Регламент работы ЭПМК, утвержденный приказом Госкомархив РТ от 15.02.2017 № 015-од</p>

	<p>ЦЭК) или экспертной комиссии (далее – ЭК) в 2-х экземплярах;</p> <p>протокол (выписка из протокола) ЦЭК или ЭК организации - 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 7.0.97-2016;</p> <p>заключение государственного или муниципального архива к вышеуказанным документам.</p> <p>Документы представляются в одном экземпляре.</p> <p>Запрос и прилагаемые документы могут быть предоставлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); 2) почтовым отправлением <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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 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</p>	<p>Получение документов для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия не требуется</p>

<p>самоуправления, 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</p>		
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Документы, представленные на рассмотрение ЭПМК без необходимых приложений, установленных перечнем документов Регламента работы ЭПМК, утвержденным приказом Госкомархив РТ от 15.02.2017 № 015-од, а также не соответствующих требованиям, указанным в пункте 4.8 Правил, утвержденных приказом Минкультуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, в пунктах 6.6 - 6.11, 6.14, 6.18 - 6.21 Правил, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 № 71;</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>п. 4.8 Правил, утвержденных приказом Минкультуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526; п. 6.6 – 6.11, 6.14, 6.18 – 6.21 Правил, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 № 71; Правила, утвержденные приказом Росархива от 02.03.2020 № 24; Перечень, утвержденный приказом Минкультуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182; Перечень, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236; Примерное положение об архиве, утвержденное приказом Росархива от 11.04.2018 № 42; Примерное положение об ЭК, утвержденное приказом Росархива от 11.04.2018 № 43;</p>

		Приказ 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 ЭПК, утвержденный приказом Госкомархива РТ от 14.12.2016 № 117-од)
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено Основания для отказа согласования указаны в пункте 2.5 настоящего Регламента.	
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и получения результата предоставления государственной услуги не более 15 минут	Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее - Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601)
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующие в 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	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой кондиционирования воздуха, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход – выход в помещения и перемещения в их пределах).</p> <p>Визуальный, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограничений возможностей инвалидов</p>	

<p>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</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 информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких</p>	<p>Показателями доступности государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения Госкомитета в зоне доступности к общественному транспорту;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>доступность для инвалидов в помещении, в которых предоставляются государственная услуга;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Госкомитета в сети «Интернет», на официальном сайте Госкомитета, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>Возможность подачи заявления в электронном виде.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления государственной услуги;</p>	

<p>государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренной статьей 15¹ Федерального закона №210-ФЗ (далее – комплексный запрос)</p>	<p>жалоб на действия (бездействие) государственных служащих, предоставляющих государственную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</p> <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 государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Госкомитета http://www.arhiv.tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется</p>
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и 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: подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ; предоставляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет» заявителем:</p>

	<p>через государственный архив, муниципальный архив; посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг» (без использования электронных носителей)».</p>	
--	---	--

В разделе 3:

наименование раздела изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур(процедур) в электронной форме»;

пункт 3.1.2 признать утратившим силу;

в абзаце втором пункта 3.2.5 слова «вправе обратиться» заменить словом «обращается»;

пункт 3.3.1 изложить в следующей редакции:

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

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.»;

пункт 3.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 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.»;

В абзаце первом пункта 3.3.2 слова «пунктом 2.8» заменить словами «пунктом 2.7»;

В абзаце первом пункта 3.3.9 слова «должны быть устранены» заменить словом «устраняются»;

пункт 3.3.10 изложить в следующей редакции:

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

Документы, предоставленные на рассмотрение ЭПМК без необходимых приложений, установленных перечнем документов Регламента работы ЭПМК, утвержденным приказом Госкомархив РТ от 15.02.2017 № 015-од, а также не соответствующих требованиям, указанным в пункте 4.8 Правил, утвержденные приказом Минкультуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, в пунктах 6.6 - 6.11, 6.14, 6.18 – 6.21 Правил, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 № 71, к рассмотрению ЭПМК не принимаются и подлежат возврату.

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

пункт 3.3.13 изложить в следующей редакции:

«Согласованные документы направляются в адрес государственного, муниципального архива для направления в адрес заявителей в течение 5 рабочих дней после согласования документов.»;

пункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

Заседания ЭПМК протоколируются секретарем. Протокол ЭПМК подписывается председателем и секретарем комиссии и представляется на утверждение председателю Госкомитета в течение 7 рабочих дней.».

в разделе 4:

пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

абзац первый пункта 4.2 изложить в следующей редакции

«4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения действия (бездействие) должностных лиц Госкомитета.»;

раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) Госкомитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги – в Госкомитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Госкомитета в связи предоставлением государственной услуги подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление либо осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Госкомитета, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала 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:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, 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, либо 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, либо государственного служащего.

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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 Госкомитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной 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 наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»;

приложение № 1 к Регламенту признать утратившим силу;
приложение № 3 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«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 органов и должностных лиц, осуществляющих контроль за ее предоставлением

Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Комитета	(843) 222-95-62	prm.archive@tatar.ru
Заместитель председателя Комитета	(843) 222-95-63	prm.archive@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления культуры	(843) 264-76-19	Lyaysan.Nizamova@tatar.ru».

и развития языков народов Республики Татарстан		
--	--	--