

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
КОМИТЕТ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ



ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
АРХИВ ЭШЕ БУЕНЧА
ДӘҮЛӘТ КОМИТЕТЫ

ПРИКАЗ

г. Казань

31.07.2024

№ 120-09

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175, 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.

2. Со дня вступления в силу настоящего приказа признать утратившими силу следующие приказы Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу:

от 24.10.2017 № 134-од «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»,

от 26.11.2018 № 183-од «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»,

от 05.08.2020 № 155-од «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»,

от 29.04.2021 № 77-од «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».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу Г.Ф. Минзянову.

Председатель



Г.З.Габдрахманова

Утвержден
приказом Государственного
комитета Республики
Татарстан по архивному делу
от 31.01.2024 № 10-г

**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. 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) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу по согласованию инструкции по делопроизводству, примерной или индивидуальной номенклатуры дел, 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. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются государственные органы, органы местного самоуправления, организации, включенные в списки организаций - источников комплектования Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов Республики Татарстан.

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 (далее – заявитель).

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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 (далее – нормативных документов организаций) - источников комплектования Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов Республики Татарстан (далее – государственный или муниципальные архивы).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу (далее – Госкомархив РТ).

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является

1) решение Экспертно-проверочной и методической комиссии (далее – ЭПМК)¹ Госкомархива РТ о согласовании нормативных документов организаций, оформленное в соответствии с п. 5.20 ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016) и Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 (далее – Правила):

- в виде грифа согласования инструкции по делопроизводству, расположенного ниже реквизита «Подпись» в левой нижней части последнего листа под текстом,

- в виде грифа согласования положения об архиве, расположенного в левой нижней части последнего листа под текстом,

¹ постоянно действующий совещательный орган при Госкомархиве РТ

- в виде грифа согласования положения о центральной экспертной комиссии или постоянно действующей экспертной комиссии, расположенного в левой нижней части последнего листа под текстом,

- в виде грифа утверждения примерной или индивидуальной номенклатуры дел, расположенного ниже реквизита «Подпись» в правой нижней части последнего листа под текстом.

2) решение ЭПМК об отказе в согласовании 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, оформленное протоколом ЭПМК.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги оформляется и выдается (направляется) заявителем с выбранным способом получения:

- в письменной форме лично заявителю или уполномоченному лицу или почтовым отправлением;

- в письменной форме через государственный или муниципальные архивы

2.3.4. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись. Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Республики Татарстан.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга в случае, если заявление и нормативный документ организации, необходимый для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется в 30-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления с документами в Госкомархиве РТ.

Государственная услуга в случае, если заявление и нормативный документ организаций, необходимый для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через государственный и муниципальные архивы посредством Государственной информационной системы «Единая архивная информационная система Республики Татарстан» (далее – ГИС ЕАИС РТ), предоставляется Госкомархивом РТ в 30-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня присвоения статуса «Принято на ЭПМК» с фиксацией в журнале регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

На официальном сайте Госкомархива РТ, Едином портале государственных услуг (далее – Единый портал), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (далее – Республиканский портал) размещены:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

2) сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставление государственной услуги;

3) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в форме документа на бумажном носителе (письмо на бланке организации) о согласовании нормативных документов организаций, подписанный руководителем организации - источника комплектования государственного архива, муниципальных архивов или его заместителем в соответствии с приложением № 1;

2) нормативные документы организаций:

- проект примерной номенклатуры дел в 2 экземплярах или индивидуальной номенклатуры дел в 4 экземплярах;

- проект инструкции по делопроизводству в 2 экземплярах;

- проект положения об архиве в 2 экземплярах;

- проект положения о центральной экспертной комиссии (далее - ЦЭК) или экспертной комиссии (далее - ЭК) в 2 экземплярах;

3) протокол (выписка из протокола) ЦЭК или ЭК организации в форме документа на бумажном носителе - источника комплектования государственного архива, муниципального архива о согласовании индивидуальной или примерной номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, положения об архиве, положения о ЦЭК или ЭК, оформленный в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

2.6.2. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия следующие сведения:

1) заключение к номенклатуре дел, положениям об архиве и ЭК, инструкции по делопроизводству, оформленное в соответствии с приложением № 2, - государственный или муниципальные архивы Республики Татарстан;

2) предложение для рассмотрения на заседании ЭПМК, оформленное по форме, установленной приказом Госкомархивом РТ 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) - государственный или муниципальные архивы Республики Татарстан.

Заявитель вправе по своей инициативе представить в Госкомархив РТ документы, указанные в настоящем пункте.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

1) на бумажных носителях при личном посещении Госкомархива РТ или по почте;

3) в электронной форме через государственный архив, муниципальный архив.

4) в электронной форме в виде электронных образов документов (скан-копии) через ГИС ЕАИС РТ личный кабинет пользователя. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tiff, doc, docx, rtf.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Госкомархив РТ. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Госкомархива РТ (<https://arhiv.tatarstan.ru/>).

Документы, представленные в электронном виде, должны быть заверены электронной подписью руководителя организации - источника комплектования или его заместителем в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

представление неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, не заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации,

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

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту, подписывается в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Госкомархива РТ, и направляется заявителю в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

В случае направления заявления и иных документов посредством ГИС ЕАИС РТ, то уполномоченное должностное лицо Госкомархива РТ отказ в приеме документов переводит в статус «Возвращено секретарем», с указанием причин отказа.

2.7.3. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале или Республиканском портале, на официальном сайте Госкомархива РТ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является составление нормативных документов организаций с нарушением требований:

пунктов 6.6 – 6.11, 6.14, 6.18 - 6.21 Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 № 71;

пунктов 10-11 Правил;

установления сроков хранения документов на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утверждённого приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, а также отраслевых перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных в установленном порядке;

примерного положения об архиве и об экспертных комиссиях - источниках комплектования государственного архива, муниципального архива, утвержденных в установленном порядке;

типовых, примерных номенклатур дел и положений о ЦЭК или ЭК организаций - источников комплектования государственного архива, муниципальных архивов, утвержденных в установленном порядке.

2.8.3. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале или Республиканском портале, официальном сайте Госкомархива РТ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

2.9.1. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания приема в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.11.1. При личном обращении заявление регистрируется в день поступления. Заявление, поступившее в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.11.2. При направлении заявления посредством ГИС ЕАИС РТ в личном кабинете заявителя, заявление в трёхдневный срок переводится в статус «Передано на ЭПМК».

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

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

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по помещениям в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

2.12.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений, в которых ведется прием, выдача документов, в зоне доступности к общественному транспорту;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Госкомархива РТ, на Портале государственных и муниципальных услуг;

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

оказание сотрудниками Госкомархива РТ помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Госкомархива РТ;

количество взаимодействия заявителя со специалистами Госкомархива РТ (без учета консультаций):

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного;

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете ГИС ЕАИС РТ, в Госкомархиве РТ, на Едином портале (при наличии технической возможности), на Республиканском портале (при наличии технической возможности).

2.13.5. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1 Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.2. Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в Госкомархив РТ лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

2.14.3. Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.14.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале и Республиканском портале;

б) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме (при наличии технической возможности).

2.14.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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 нормативных документов к рассмотрению на заседании ЭПМК;

4) рассмотрение нормативных документов на заседании ЭПМК, принятие решения;

5) оформление, выдача (направление) результата государственной услуги;

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

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

3.2.1. Заявитель лично, по телефону и (или) электронной почте обращается в Госкомархив РТ, государственный или муниципальные архивы для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

Информирование заявителя или консультация при личном обращении в Госкомархив РТ осуществляется ответственными должностными лицами Госкомархива РТ, при личном обращении в государственный или муниципальные

архивы Республики Татарстан - ответственными сотрудниками государственного или муниципальных архива в соответствии с графиком их работы (далее – ответственные должностные лица).

3.2.2. Ответственные должностные лица осуществляют консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документов, необходимых для получения государственной услуги, в случае необходимости оказывают 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 заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

3.3. Прием и регистрация документов либо отказ в приеме документов

3.3.1. Заявитель может подать заявление в Госкомархив РТ лично, по почте, через государственный или муниципальные архивы, посредством ГИС ЕАИС РТ.

3.3.2. Прием документов для представления государственной услуги через государственный или муниципальные архивы.

Заявитель обращается с запросом в государственный или муниципальные архивы и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

Ответственные должностные лица государственного или муниципальных архивов осуществляют направление заявления и прилагаемых к нему документов в Госкомархив РТ в бумажном виде в рамках межведомственного взаимодействия с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Регламента.

Результатом выполнения административных процедур является направленные в Госкомархив РТ заявление и прилагаемые к нему документы через государственный или муниципальные архивы.

3.3.3. Прием документов для предоставления государственной услуги через ГИС ЕАИС РТ.

Заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме в виде электронных образов (скан-копий) документов через личный кабинет заявителя в ГИС ЕАИС РТ.

Заявитель для подачи заявления через ГИС ЕАИС РТ выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию;

- создает файл отправляемого документа, включающие сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги через кнопку «Добавить документ»;

- прикрепляет электронные образы документов;

- отправляет файл с загруженными документами (нажимает соответствующую кнопку «Рассмотреть»);

- электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ;

- заявление с документами переходит в статус «На рассмотрении».

Ответственные должностные лица государственного или муниципальных

архивов в рамках межведомственного взаимодействия прикрепляют к файлу с заявлением документы, указанные в пункте 2.6.2, далее переводят в статус «Передано на ЭПМК».

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

Результатом выполнения административных процедур является электронный файл, направленный в Госкомархив РТ посредством электронного взаимодействия.

3.3.4. Прием документов для предоставления государственной услуги в Госкомархиве РТ и по почте.

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

Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае обращения заявителя в Госкомархив РТ, а также поступивших документов по почте:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подавшего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговорённых исправлений);

регистрирует в журнале.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и возвращает документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов. По требованию заявителя отказ оформляется в письменном виде.

При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов и материалов по почте должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа по почте.

Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.4 Регламента, выполняются в день поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4 Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для направления запроса является зарегистрированное заявление заявителя.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента.

3.4.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления

государственной услуги:

1) заключение к номенклатуре дел, положениям об архиве и ЭК, инструкции по делопроизводству, оформленное в соответствии с приложением № 2, - государственный или муниципальные архивы Республики Татарстан;

2) предложение для рассмотрения на заседании ЭПМК, оформленное по форме, установленной приказом Госкомархивом РТ 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) - государственный или муниципальные архивы Республики Татарстан.

Межведомственный информационный запрос направляется в указанные органы с целью предоставления государственной услуги заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в уполномоченные органы запросы.

3.4.4. По межведомственным запросам документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 Регламента, представляются уполномоченными органами в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 года № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

– при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

– при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо решения об отказе при отсутствии документа и (или) информации;

Целями использования сведений являются установление достоверности представленных Заявителем документов, а также принятие решений, исключающих нарушения законодательства и прав Заявителя.

Результатом процедуры является: получение запрашиваемых документов (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.4. Подготовка представленных документов к рассмотрению на заседании ЭПМК.

3.4.1. На рассмотрение ЭПМК вносятся документы, поступившие секретарю ЭПМК от заявителя либо из государственного или муниципальных архивов, не позднее чем за 10 рабочих дней до заседания ЭПМК.

3.4.2. Повестка очередного заседания ЭПМК направляется на рассмотрение председателю ЭПМК для получения резолюции и определения исполнителей (далее – эксперты), ответственных за подготовку рассмотрения поступивших документов.

3.4.3. После получения резолюции председателя ЭПМК и определения экспертов, ответственных за подготовку рассмотрения поступивших документов на заседании ЭПМК, секретарь ЭПМК направляет документы для рассмотрения и подготовки экспертных заключений членам, экспертам ЭПМК за семь рабочих дней до заседания ЭПМК.

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

Результатами административной процедуры являются: резолюция председателя ЭПМК, определение экспертов и направление документов членам ЭПМК.

3.5. Рассмотрение документов на заседании ЭПМК, принятие решения.

3.5.1. 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 нем принимают участие более половины ее состава.

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

3.5.2. Члены ЭПМК проверяют соответствие представленных документов нормативным требованиям, определенными в пункте 2.8.2, 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 документа. Заключения по результатам рассмотрения передаются секретарю ЭПМК.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение семи рабочих дней.

Результатом административной процедуры является заключение члена ЭПМК.

3.5.3. В случае если документ по решению ЭПМК подлежит утверждению или согласованию с учетом устранения замечаний, они устраняются в течение семи

рабочих дней после проведения заседания. При нарушении этого условия рассмотрения документы откладываются до следующего заседания ЭПМК.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения ЭПМК по итогам заседания ЭПМК.

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступивших документов, необходимых для предоставления государственной услуги, готовит проект выписки из протокола заседания ЭПМК с указанием причин возврата и возвращает документ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результатом административной процедуры является решение ЭПМК о согласовании или отказ в согласовании нормативных документов организации.

3.6. Оформление, выдача (направление) результата государственной услуги

3.6.1. Результаты принимаемых решений ЭПМК в случаях, когда необходимо довести их до сведения соответствующих архивных учреждений и организаций - источников комплектования государственного или муниципальных архивов, оформляются выписками из протокола ЭПМК. Выписки из протокола оформляются в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту на общем бланке Госкомархива РТ, подписываются председателем ЭПМК (лицом, исполняющим его обязанности) и секретарем ЭПМК, заверяются печатью ЭПМК и направляются в соответствующий государственный или муниципальный архив для направления заинтересованным организациям.

3.6.2. Согласование (утверждение) нормативных документов на заседании ЭПМК осуществляется в соответствии с процедурой подготовки к проведению заседаний ЭПМК, установленной Регламентом работы ЭПМК. На представленных нормативных документах оформляется гриф согласования (утверждения) ЭПМК с проставлением печати, указанием номера и даты протокола ЭПМК.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является оформленный согласованный (утвержденный) нормативный документ организации.

3.6.3. Порядок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов извещает заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в Госкомархиве РТ.

После принятия решения ЭПМК о согласовании (утверждении) нормативных документов организаций посредством ГИС ЕАИС РТ и перевода электронного файла документа в статус «Утверждено ЭПМК» заявитель в адрес Госкомархива РТ предоставляет в бумажном виде документы, указанные в пункте 2.6.1. для проставления грифа согласования (утверждения) в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.3.1 настоящего Регламента.

3.6.3.1. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в Госкомархив РТ, секретарь ЭПМК выдает заявителю результат государственной услуги.

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

Результатом выполнения административных процедур выдача результата предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.6.3.2. Согласованный нормативный документ организации в бумажном виде направляется в течение пяти рабочих дней в адрес заявителя почтовым отправлением либо в государственный или муниципальные архивы.

Регистрацию отправляемых нормативных документов организаций в адрес заявителя и (или) муниципального архива и их отправку осуществляет сотрудник Госкомархива РТ, обеспечивающий прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата государственной услуги.

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

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в нормативном документе организации, являющимся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Госкомархив РТ, государственный или муниципальные архивы:

заявление об исправлении технической ошибки (описки, опечатки,

грамматической или арифметической ошибки) согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

нормативный документ организаций, 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).

Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их секретарю ЭПМК Госкомархива РТ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение секретарю ЭПМК Госкомархива РТ.

3.7.2. Прием заявления об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) с приложенными документами, поступившие от организации Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Татарстан», осуществляет ответственный сотрудник Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» и направляет в Госкомархив РТ на рассмотрение секретарю ЭПМК.

Прием заявления об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) с приложенными документами, поступившие от заявителя в муниципальный архив, осуществляет сотрудник муниципального архива и направляет в Госкомархив РТ на рассмотрение секретарю ЭПМК.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение секретарю ЭПМК Госкомархива РТ.

3.7.3. Секретарь ЭПМК рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные настоящим Регламентом и выдает исправленный документ заявителю лично под роспись с изъятием у заявителя оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Госкомархив РТ оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения

заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

4. 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 Госкомархива РТ путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

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 Госкомархива РТ.

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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального

закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника Госкомархива РТ, ответственного за предоставление государственной услуги, направляется на имя председателя Госкомархива РТ.

Решения и действия (бездействие) председателя Госкомархива РТ в связи предоставлением государственной услуги могут быть обжалованы в Кабинет Министров Республики Татарстан.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Госкомархива РТ, должностного лица Госкомархива РТ 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.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Госкомархива РТ, Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Госкомархива РТ, должностного лица Госкомархива РТ 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) Госкомархива РТ, должностного лица Госкомархива РТ либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Госкомархива РТ, должностного лица Госкомархива РТ либо государственного служащего.

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 Госкомархивом РТ, 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 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

« ___ » _____ 20__ № _____

Председателю Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу

Направляем в Ваш адрес на согласование _____

номенклатуру дел, положение об архиве и об ЭК, инструкцию по делопроизводству - нужное указать

и просим оказать государственную услугу.

Приложения:

Руководитель

подпись

(И.О.Ф. (отчество—при наличии))

Форма заявления на оказание государственной услуги на бланке организации – источника комплектования государственного и муниципальных архивов

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

_____ (к номенклатуре дел, положениям об архиве и ЭК, инструкции по делопроизводству - нужно указать)

_____ (наименование организации - источника комплектования)

АНАЛИЗ состава и содержания документа _____

Заключение куратора государственного архива (начальника архивного отдела (сектора):

_____ (должность)

_____ (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

« ___ » _____ 20__ № ___

Заявителю

Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу рассмотрело заявление от _____ № _____ и уведомляет о принятии решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по следующим основаниям:

указать перечень оснований

Руководитель

подпись

(ФИО, отчество – при наличии)

Исполнитель

(ФИО, отчество – при наличии)

Форма решения (уведомления) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

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

(наименование заявителя)

Выписка
из протокола от _____ № ____
Экспертно-проверочной и методической
комиссии Государственного комитета
Республики Татарстан по архивному делу

Слушали эксперта _____.:

Замечания экспертов ЭПМК:

Решили:

_____.

Председатель ЭПМК _____

Секретарь ЭПМК _____

Верно
Заместитель председателя
Госкомархива РТ
_____ 20 ____

м.п.

Форма выписки из протокола ЭПМК к нормативным документам организации

к Административному регламенту предоставления государственной услуги Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу 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 (описке, опечатке, грамматической или арифметической ошибке), 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)

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

Приложение (справочное)
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
Заведующий сектором Комитета	(843) 222-95-68	Irina.Matveeva.a@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления культуры и развития языков народов Республики Татарстан	(843) 264-76-19	Lyaysan.Nizamova@tatar.ru