

ГЛАВНОЕ
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
(ТАТГЛАВАРХИВ)



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫ
КАРШЫНДАГЫ
БАШ АРХИВ ИДАРӘСЕ
(ТАТБАШАРХИВ)

ПРИКАЗ

20.07.2015

г. Казань

№ 050.1

Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной услуги по
выдаче архивных справок, архивных
выписок, копий архивных документов

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ
ТЕРКӨЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО <i>21.08.2015</i> г.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ <i>2864</i>

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (с изменениями, внесенными постановлениями Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.11.2011 № 961, от 15.05.2012 № 378, от 11.06.2014 № 398, от 27.11.2014 № 920, от 17.04.2015 № 259) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему приказу Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов (далее - Регламент).

2. Руководителям структурных подразделений, лицам, непосредственно обеспечивающим предоставление государственной услуги, неукоснительно руководствоваться положениями Регламента.

3. Начальнику отдела автоматизации архивных технологий Национального архива Республики Татарстан Спирюхиной Н.А. разместить Регламент на сайте Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан.

4. Начальнику отдела правовой и кадровой работы Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан Миннихметовой В.Г. направить в Министерство юстиции Республики Татарстан настоящий приказ для осуществления государственной регистрации.

5. Признать утратившим силу приказ Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан от 08.06.2012 № 044 «Об утверждении

Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



Д.И.Ибрагимов

Утвержден
приказом Главного архивного управления
при Кабинете Министров Республики
Татарстан от 20.07.2015 №050.1

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок,
архивных выписок, копий архивных документов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации (далее - заявитель).

1.3. Государственная услуга предоставляется Главным архивным управлением при Кабинете Министров Республики Татарстан (далее – Управление).

Исполнители государственной услуги:

Национальный архив Республики Татарстан (далее - НА РТ).

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

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

1.3.1. Место нахождения Управления: г. Казань, ул. Кремлевская, д. 2/6.

График работы Управления: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 12.00 до 12.45.

Проезд общественным транспортом: до остановки «Центральный стадион»: автобусы № 6, 15, 29, 35, 35а, 37, 47, 75, 79, 98; троллейбусы № 1, 4, 10, 17; станция метро «Кремлевская».

НА РТ: г. Казань, ул. 8 Марта, д. 5а, первый этаж, кабинет № 117 - «Стол справок».

ГАДЛС РТ: ул. 8 Марта, д. 5а, первый этаж, кабинет № 113 – «Прием населения».

Проезд общественным транспортом до остановки «Национальный архив».

ЦГА ИПД РТ: г. Казань, ул. Декабристов, д. 4, первый этаж – «Стол справок».

Ближайшие остановки общественного транспорта: «Молодежный центр», «Энергетический университет», станция метро «Козья слобода».

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

1.3.2. Справочные телефоны столов справок: 292-93-31, 279-41-19, 523-54-56, 279-41-39.

1.3.3. Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://arhiv.tatarstan.ru>.

1.3.4. 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 Управления, для работы с заявителями, расположенных в помещениях государственных архивов. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Управления (<http://arhiv.tatarstan.ru>);

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

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

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

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Управление.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистами управления на официальном сайте Управления и на информационных стендах в помещениях Управления, государственных архивов для работы с заявителями.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ №880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144);

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

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

тематический запрос – запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту;

генеалогический запрос – запрос, выражающий потребность в документной информации, устанавливающей родство, родственные связи двух или более лиц, историю семьи, рода;

запрос социально-правового характера – запрос конкретного лица или организации, связанный с обеспечением прав и законных интересов граждан;

архивная справка – документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

запрос о предоставлении государственной услуги – заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление). Заявление заполняется в произвольной форме, по установленному образцу или на стандартном бланке;

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

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

находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии признаются документы Архивного фонда Российской Федерации с высокой степенью разрушения материальных носителей, угрожающей физической целостности документов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов	ст. 19 Закона РТ № 644; п. 5.10 Правил
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	<p>Главное архивное управление при Кабинете Министров Республики Татарстан (далее – Управление).</p> <p>Исполнители государственной услуги: Национальный архив Республики Татарстан (далее - НА РТ). Центральный государственный архив историко-политической документации Республики Татарстан (далее - ЦГА ИПОД РТ). Государственный архив документов по личному составу Республики Татарстан (далее - ГАДЛС РТ)</p>	Положение об Управлении
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Архивная справка (архивная выписка, архивная копия), ответ на бланке архива, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов	п. 5.9. Правил
2.4. Срок предоставления государственной услуги	<p>По заявлениям (запросам):</p> <p>правоохранительных, судебных органов, органов уголовно-исполнительной системы – в течение восьми дней¹ с момента регистрации заявления;</p> <p>социально-правового характера физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – в течение 20 дней с момента</p>	пп. 5.8.1, 5.8.2, 5.8.3 Правил

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

	<p>регистрации заявления.</p> <p>При рассмотрении запросов по истории населенных пунктов и организаций, а также запросов, имеющих границу поиска свыше пяти лет и требующих дополнительного изучения архивных документов, проведения объемной работы по поиску сведений и расширению границ поиска, срок предоставления услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.</p> <p>Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату архива – в течение 15 дней с момента регистрации заявления.</p> <p>Сроки работ по исполнению тематического запроса физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, генеалогического запроса пользователя в предварительном порядке согласовываются с пользователем.</p> <p>Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, архив рассматривает в первоочередном порядке в установленных законодательством либо в согласованные с ними сроки.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными</p>	<p>1. Заявление о предоставлении государственной услуги с указанием:</p> <p>наименования юридического лица, индивидуального предпринимателя (для граждан – Ф.И.О.);</p> <p>почтового или электронного адреса заявителя;</p>	<p>ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ; пп. 5.8, 5.10 Правил</p>

<p>правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>названия темы (вопроса); хронологии запрашиваемой информации; дополнительной информации по теме запроса (при необходимости). Заявление оформляется в произвольной форме или на бланках, разработанных в архивах (приложения №1-6 к настоящему Регламенту). 2. Доверенность (для доверенного лица). Уполномоченные заявителем лица (по доверенности) представляют документы подтверждающие свои полномочия. Документы представляются в одном экземпляре</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Документы отсутствуют</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений,</p>	<p>Согласование услуги не требуется</p>	

<p>согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	<p>ст. 25 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 19 Закона РТ № 644-РТ; пп. 2.11.7.1, 5.1, 5.13 Правил</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено</p> <p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие запрашиваемых сведений. 2. Наличие в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законодательством Российской Федерации, тайну, личную тайну, семейную тайну, создающих угрозу для безопасности. 3. Неудовлетворительное физическое состояние 	<p>Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено</p> <p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие запрашиваемых сведений. 2. Наличие в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законодательством Российской Федерации, тайну, личную тайну, семейную тайну, создающих угрозу для безопасности. 3. Неудовлетворительное физическое состояние 	<p>ст. 25 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 19 Закона РТ № 644-РТ; пп. 2.11.7.1, 5.1, 5.13 Правил</p>

<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Документов</p> <p>Запросы социально-правового характера - бесплатно.</p> <p>Исполнение тематического запроса государственного органа или органа местного самоуправления, связанного с исполнением ими своих функций, осуществляется на безвозмездной основе.</p> <p>Тематические запросы, генеалогического характера, об имущественных правах - на возмездной основе в соответствии с Прейскурантом цен работ и услуг, выполняемых на платной основе в области использования архивных документов (утверждается ежегодно начальником Управления).</p> <p>Получатель платежа: УФК по РТ (Главное архивное управление при КМ РТ).</p> <p>Реквизиты получателя платежа: ИНН 1654003234 КПП 165501001 Расчетный счет № 40101810800000010001 Лицевой счет № 04112001160 В банке Отделение НБ Республика Татарстан БИК 049205001 КБК 71711301992020000130</p> <p>В случае выдачи архивной справки с предоставлением апостиля взимается государственная пошлина – 2 500 руб. за каждый документ.</p> <p>Реквизиты получателя платежа: УФК по Республике Татарстан (Главное архивное управление при КМ РТ)</p>	<p>п. 3 ст. 15, п. 4 ст. 26 Федерального закона № 125-ФЗ; п.п. 5.8.1, 5.8.2., 5.8.3., 5.10. Правил; п. 48 ст. 333.33 НК РФ; постановление КМ РТ № 395</p>
--	--	---

	<p>л/с 04112001160) В банке Отделение НБ Республика Татарстан БИК 049205001 ИНН 1654003234 КПП 165501001 Расчетный счет № 40101810800000010001 ОКТМО 92701000 Наименование платежа: «Госпошлина за апостиль» КБК 71710807300011000110</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Необходимость отсутствует</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема получателя услуги (заявителя) при наличии очереди - до 15 минут. В первоочередном порядке исполняются тематические запросы государственных органов или органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций.</p>	<p>подпункт д) пункта 1 Указа № 601</p>
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении</p>	<p>В день поступления заявления</p>	

государственной услуги		
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	<p>Присутственное место оборудовано: столом и стульями для оформления запроса. Информационными стендами; системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и системой пожаротушения</p>	
2.15. Показатели	Доступности и качества государственной услуги в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) расположенность помещений, в которых ведется прием, выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта; 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых, осуществляется прием документов от заявителей; 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; 4) возможность подачи заявления для оказания услуги в электронном виде. <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных

<p>том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>ответственными специалистами (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении услуги).</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>При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://arhiv.tatarstan.ru/, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Заявление может поступить в форме электронного документа по информационным системам общего пользования через официальный сайт Управления путем заполнения заявителем специальной формы в разделе «Гостевая книга» или направляться по адресу электронной почты prm.archive@tatar.ru, nart.archive@tatar.ru, cgaipdrt.archive@tatar.ru, gadlsrt.archive@tatar.ru, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан</p>

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) оказание услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 7.

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

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

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

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

3.3. Предоставление государственной услуги по письменному заявлению

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо, по почте или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги в Отдел и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №9.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме направляется по электронной почте. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя, в случае действия заявителя по доверенности;

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема заявления, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения государственной услуги;

направление заявления на исполнение.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела, ведущий прием документов, устно (при осуществлении личного приема) или письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

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

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Специалист Отдела осуществляет:

проверку наличия архивных документов для исполнения запроса по каталогу, путеводителю, по фондам государственного архива.

В случае если запрос, не относится к составу хранящихся в архиве архивных документов, специалист Отдела осуществляет:

оформление проекта письма о перенаправлении запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы;

оформление уведомления пользователю о перенаправлении запроса;

или проекта письма пользователю с соответствующими рекомендациями.

В случае если запрос относится к составу хранящихся в архиве архивных документов, специалист Отдела осуществляет:

определение архивных фондов и архивных дел для просмотра по описи;

оформление требования (заказа) на выдачу архивных дел;

передачу требования (заказа) в архивохранилище для подборки дел.

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

Результат процедур: переданное в архивохранилище требование (заказ) на выдачу дел либо переданное на проверку письмо.

3.3.4. Сотрудник архивохранилища осуществляет:
подборку архивных дел в соответствии с требованием (заказом) на выдачу дел;

заполнение книги выдачи дел;

направление архивных дел специалисту Отдела для выявления сведений по теме запроса.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: архивные дела, направленные специалисту Отдела.

3.3.5. Специалист Отдела осуществляет:

полистный просмотр архивных дел;

выявление сведений в архивных документах по теме запроса;

подготовку текста архивной справки (архивной выписки, архивной копии);

направление подготовленной архивной справки (архивной выписки, архивной копии) начальнику Отдела на проверку.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя письмом с указанием причин отказа, а также по телефону и (или) электронной почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются по заявлениям (запросам):

правоохранительных, судебных органов, органов уголовно-исполнительной системы – в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры;

социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц – в течение десяти дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: архивная справка (архивная выписка, архивная копия), переданная на проверку или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, направленное заявителю.

3.3.6. Начальник Отдела проверяет архивную справку (архивную выписку, архивную копию) и направляет специалисту Отдела для оформления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: переданная на оформление архивная справка (архивная выписка, архивная копия).

3.3.7. Специалист Отдела печатает архивную справку (архивную выписку, архивную копию) на бланке государственного архива и передает на подпись директору архива.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: оформленная архивная справка (архивная выписка, архивная копия), переданная на подпись директору архива.

3.3.8. Директор архива подписывает архивную справку (архивную выписку, архивную копию), заверяет печатью архива и направляет специалисту Отдела.

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

Результат процедур: архивная справка (архивная выписка, архивная копия), подписанная директором архива.

3.3.9. Специалист Отдела направляет архивную справку (архивную выписку, архивную копию) по почте простым письмом или в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в архив выдает ему под расписку при предъявлении паспорта или иного, удостоверяющего личность документа, доверенности. Заявитель расписывается на копии архивной справки, архивной выписки или на обороте сопроводительного письма к копии документа с указанием даты получения.

Если запрос исполнен на возмездной основе, справка выдается после представления квитанции об оплате или высылается по почте при поступлении денег на расчетный счет.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя;

в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры, в случае направления ответа почтовым отправлением.

Результат процедур: архивная справка (архивная выписка, архивная копия), выданная (направленная) заявителю.

3.3.10. Архивная справка (архивная выписка, архивная копия), предназначенная для направления за рубеж в страны Гаагской конвенции 1961 года и требующая проставления апостиля, направляется вместе с запросом и сопроводительным письмом в Управление.

Заместитель начальника Управления осуществляет:

регистрацию запроса о проставлении апостиля в журнале регистрации проставления апостиля с указанием в нем порядкового номера, даты и фамилии и должности лица, проставившего апостиль, фамилии и должности лица, подписавшего архивную справку (архивную выписку, архивную копию) и названия документа с его кратким содержанием, на который проставляется апостиль;

проставление и оформление апостиля.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут после предъявления заявителем квитанции об оплате государственной пошлины.

Результат процедур: заверенная апостилем архивная справка (архивная выписка, архивная копия).

3.3.11. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия с апостилем направляется по почте в Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации для отправки заявителю, либо выдается на руки заявителю после оплаты государственной пошлины.

3.4. Предоставление государственной услуги по заявлению, поступившему в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сети «Интернет»

3.4.1. Заявитель подает заявление в форме электронного документа через Интернет – сайт Управления. При оформлении заявления заявитель обязан указать: фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, свой почтовый и электронный адрес и способ получения ответа.

3.4.2. Специалист Управления, отвечающий за работу с обращениями граждан, поступающими через Интернет-сайт Управления, регистрирует поступившее заявление и направляет в электронном виде в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента поступления запроса.

Результат процедуры: зарегистрированное заявление, направленное в Отдел.

3.4.3. Специалист Отдела распечатывает принятое к рассмотрению заявление, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.3– 3.3.8 настоящего Регламента.

3.5. Предоставление государственной услуги по запросам по истории населенных пунктов и организаций, а также запросам, имеющим границу поиска свыше пяти лет и требующим дополнительного изучения архивных документов, проведения объемной работы по поиску сведений и расширению границ поиска

3.5.1. Заявитель подает заявление в Управление в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.1 или 3.4.1 настоящего Регламента.

3.5.2. Регистрация и передача заявления на исполнение осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.2 или 3.4.2 настоящего Регламента.

3.5.3. Специалист Отдела, рассматривающий заявление, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.3 – 3.3.4 настоящего Регламента.

Специалист Отдела в случае необходимости проведения дополнительного изучения архивных документов и проведения работ по поиску сведений, подготавливает обоснование о продлении срока предоставления государственной услуги, определяет необходимый срок для рассмотрения заявления и направляет начальнику Отдела на согласование.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение срока, установленного пунктом 3.3.4 настоящего Регламента.

Результат процедуры: обоснование о продлении срока.

3.5.4. Начальник Отдела рассматривает обоснование и в случае отсутствия замечаний направляет запрос директору архива.

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

Результат процедуры: обоснование, направленное директору архива.

3.5.5. Директор архива рассматривает обоснование, определяет срок исполнения путем наложения визы и направляет обоснование специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента поступления запроса директору архива.

Результат процедуры: установленный срок предоставления государственной услуги.

3.5.6. Специалист Отдела извещает заявителя о продлении срока рассмотрения заявления с указанием причины и срока продления.

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

Результат процедуры: уведомление заявителя о продлении срока рассмотрения заявления.

3.5.7. Специалист Отдела:

проводит дополнительное изучение архивных документов и проводит работы по поиску сведений;

направляет запросы в другие организации для получения дополнительной информации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок, определенный директором архива. Срок исполнения исчисляется с момента регистрации обоснования.

Результат процедур: дополнительное изучение материалов, запросы, направленные в другие организации.

3.5.8. Специалист Отдела после получения ответов на запросы и проведения дополнительного изучения архивных документов, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.5 – 3.3.8 настоящего Регламента.

3.6. Предоставление государственной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения государственной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.6.2. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение государственной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 настоящего Регламента. Результат государственной услуги направляется в МФЦ.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №8);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через

единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.7.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.3 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) 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 Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц государственных архивов, Управления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов; проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства; проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю Управления представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем начальника Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник Управления осуществляет контроль за своевременным рассмотрением обращений заявителей.

Начальник (заместитель начальника) структурного подразделения Управления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан;

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, государственного служащего Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, государственного служащего Управления;

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

5.5. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем с указанием даты.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче архивных
справок, архивных выписок, копий
архивных документов

Директору ГАДЛС РТ

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____

Заявление

Прошу выдать архивную справку _____
(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество до замужества)

(наименование учреждения, отдел, цех, бригада)

(должность)

о стаже за годы

о зарплате за годы

об учебе

(наименование учреждения)

за годы _____

Подпись заявителя

Дата

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче архивных
справок, архивных выписок, копий
архивных документов

Директору НА РТ

от _____

прож. _____

Заявление

Прошу выдать архивную справку о награждении медалью (знаком)

Дата выдачи

Место работы в момент
награждения _____

Район, в котором находилась организация

Фамилия в период работы

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)



Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче архивных
справок, архивных выписок, копий
архивных документов

Директору НА РТ

от _____

прож. _____

Заявление

Прошу выдать архивную справку о рождении _____

« ____ » _____ года рождения

Место
рождения _____

Имена родителей:

Отец _____

Мать _____

Справка требуется для _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче архивных
справок, архивных выписок, копий
архивных документов

Директору НА РТ

от _____

прож. _____

Заявление

Прошу выдать справку о раскулачивании, конфискации имущества, выселении
_____ (нужное подчеркнуть).

Фамилия, имя, отчество, год рождения главы семьи

Год применения репрессии _____

Место жительства на момент применения
репрессии _____

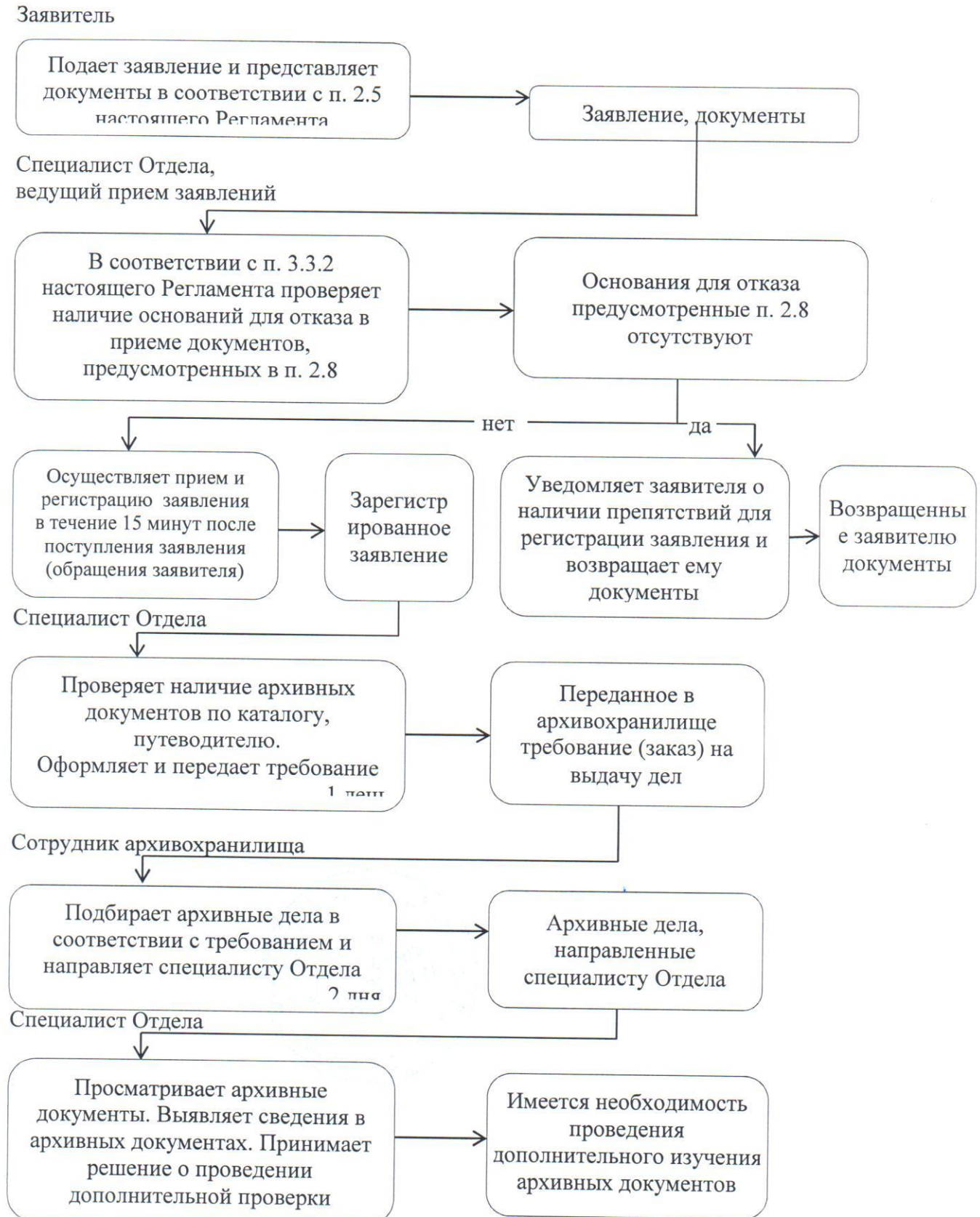
Состав семьи на момент применения репрессии:

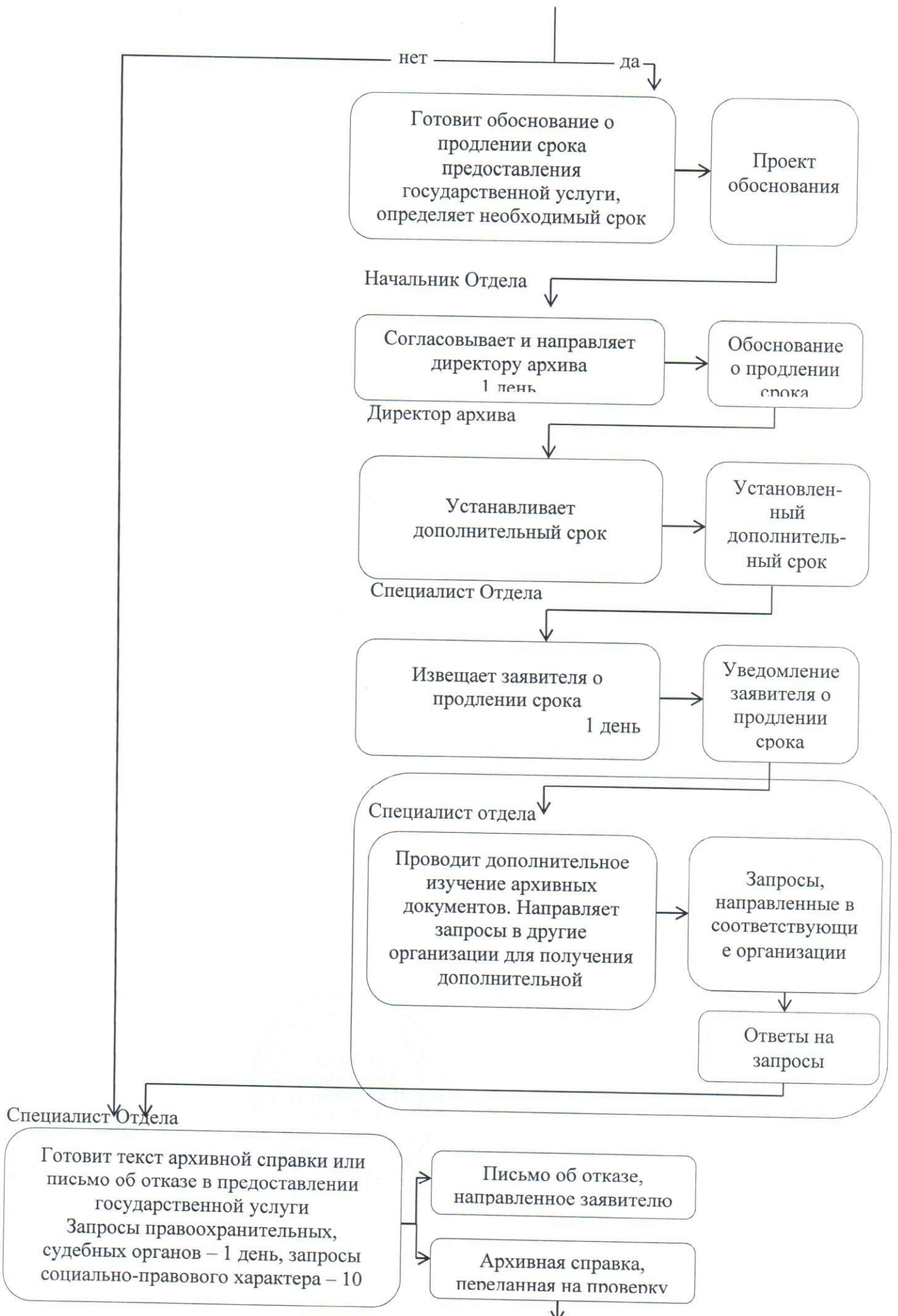
Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рож дения	Примечание

« ____ » _____ 20 __ г.

_____ (подпись)

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







Приложение №8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче архивных справок,
архивных выписок, копий архивных
документов

Директору _____

от _____

фамилия

имя

отчество

домашний адрес

телефон

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую 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 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, а также согласие представляемого мною лица 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 муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, 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)



Приложение №9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче архивных
справок, архивных выписок, копий
архивных документов

**Перечень филиалов МФЦ, удаленных рабочих мест
(привлекаемых организаций) по Республике Татарстан,
в которых организуется предоставление
государственных услуг Управления**

№ п/п	Наименование филиала МФЦ, удаленного рабочего места филиала МФЦ (привлекаемой организации)	Адрес местонахождения
1	МБУ «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг Азнакаевского муниципального района»	Азнакаевский муниципальный район, г.Азнакаево, ул.Султангалиева, 24
2	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алексеевского муниципального района Республики Татарстан»	Алексеевский муниципальный район, пгт. Алексеевское ул. Советская площадь, 3
3	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Актанышского муниципального района Республики Татарстан	Актанышский муниципальный район, п. Актаныш, пр. Ленина, 61а
4	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» Бавлинского муниципального района	Бавлинский муниципальный район, г. Бавлы, ул. Энгельса, 55
5	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	Бугульминский муниципальный район, г. Бугульма, ул. Мусы Джалиля, 23
6	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Высокогорского	Высокогорский муниципальный район, п. ж/д станция Высокая Гора, ул. Полковая, д.9

	муниципального района Республики Татарстан	
7	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дрожжановского муниципального района	Дрожжановский муниципальный район, п. Старое Дрожжаное, ул. Центральная, 14 а
8	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заинского муниципального района Республики Татарстан»	Заинский муниципальный район, г. Заинск, ул. Автозаводская, 1а
9	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зеленодольского муниципального района»	Зеленодольский муниципальный район, г. Зеленодольск, ул. Первомайская, 14
10	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Елабужского муниципального района	Елабужский муниципальный район, г. Елабуга, ул. Нечаева, 16 а
11	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Лаишевского муниципального района	Лаишевский муниципальный район, г. Лаишево ул. Ленина, 56 б
12	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» Мамадышского муниципального района	Мамадышский муниципальный район, г. Мамадыш, ул. Ленина, 1/22
13	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Менделеевского муниципального района Республики Татарстан»	Менделеевский муниципальный район, г. Менделеевск, ул. Фомина, д. 19
14	МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Нижнекамский муниципальный район, г. Нижнекамск, ул. Школьный бульвар, д 2а
15	МАУ «Многофункциональный центр» Нурлатского муниципального района РТ	Нурлатский муниципальный район, г. Нурлат, ул. К.Маркса, 12
16	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пестречинского муниципального района	Пестречинский муниципальный район, с. Пестрецы, ул. Гагарина, 46
17	Муниципальное бюджетное учреждение	Сармановский

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сармановского муниципального района Республики Татарстан»	муниципальный район, с. Сарманово, ул. Куйбышева, 36
18		Сармановский муниципальный район, пгт Джалиль, ул. 30 лет Победы, 13
19	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан»	Тюлячинский муниципальный район, п. Тюлячи, ул. Ф.Хусни, 6
20	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тукаевского муниципального района Республики Татарстан»	г.Набережные Челны, ул. Маршала Жукова, д.23



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

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

Главное архивное управление при Кабинете Министров Республики Татарстан

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

Национальный архив Республики Татарстан (НА РТ)

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

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Директор Хамидуллина Венера Гарифулловна	562-10-58	cgaipdrt.archive@tatar.ru

Заместитель директора Садыкова Римма Барыевна	523-54-11	
Начальник отдела использования и публикации документов Фазова Гузель Наилевна	523-54-56	

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

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

