ПРОЕКТ

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 исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, 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](consultantplus://offline/ref=7359D4CD4B340AD67459C8DD3544E7AAA15AB4BF75392B0B81461D78A43DA3CCDCDB172460CEB6703A608B0180F4CE43CB31B50614EBF069D41FEB43L461K) 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. Признать утратившими силу следующие приказы Государственного комитета Республики Татарстан:

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Административный** [**регламент**](consultantplus://offline/ref=7359D4CD4B340AD67459C8DD3544E7AAA15AB4BF75392B0B81461D78A43DA3CCDCDB172460CEB6703A608B0180F4CE43CB31B50614EBF069D41FEB43L461K) **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 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 (далее - заявители, организации).

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 - источников комплектования Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов Республики Татарстан.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

2.2.1. Орган, ответственный за предоставление государственной услуги – Государственный комитет 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:

решение Экспертно-проверочной и методической комиссии Госкомархива РТ (далее – ЭПМК) о согласовании либо об отказе в согласовании документов, с указанием нарушения со ссылкой на законодательство.

# 2.3.2. Решение ЭПМК оформляется в виде грифа «согласования» документа, расположенного ниже реквизита «Подпись» в левой нижней части последнего листа инструкции по делопроизводству, Положения об архиве, Положения о центральной экспертной комиссии или постоянно действующей экспертной комиссии в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «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](consultantplus://offline/ref=BC91884AF26FE820C48653F0AB92ABB69F7173BF45F26D873F8E99063AB4C1585E2F4B2DC4C32DBDC83628A97BU2K9L)), примерной или индивидуальной номенклатуры дел в правой нижней части последнего листа в соответствии с [приложением №](consultantplus://offline/ref=BC91884AF26FE820C48653F0AB92ABB69D7975BF4FF96D873F8E99063AB4C1584C2F1321C6CA31BCC1237EF83D7E02A1E724A41F69FD6D8DU3KCL) 1 Правил 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 – Правил).

2.3.3. Заявитель получает результат предоставления государственной услуги следующими способами:

- почтовым отправлением;

- при личном (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности) посещении Госкомархива РТ.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в 30-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации запроса с документами в Госкомархиве РТ.

2.4.2. Направление результата государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в запросе (по почте, на электронный адрес) осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.**

На официальном сайте Госкомархива РТ, на 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, представляющих 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 предоставления государственной услуги необходимо представление следующих документов:

1) запрос (письмо на бланке организации) о согласовании документов, подписанный руководителем организации - источника комплектования государственного архива, муниципального архива или его заместителем;

2) предложения государственного и муниципального архива по форме, установленной [приказом](consultantplus://offline/ref=BC91884AF26FE820C4864DFDBDFEF6BD9F7A2EB54DF364D965DA9F5165E4C70D0C6F1574978F66B0C32034A970350DA3EDU3K8L) Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 15.02.2017 № 015-од «Об утверждении Регламента работы экспертно-проверочной и методической комиссии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу» (далее - Регламент работы ЭПМК);

3) проект примерной номенклатуры дел в 2 экземплярах или индивидуальная номенклатура дел в 4 экземплярах;

4) инструкция по делопроизводству в 2 экземплярах;

5) Положение об архиве в 2 экземплярах;

6) Положение о центральной экспертной комиссии (далее - ЦЭК) или экспертной комиссии (далее - ЭК) в 2 экземплярах;

7) протокол (выписка из протокола) ЦЭК или ЭК организации - источника комплектования государственного архива, муниципального архива о согласовании индивидуальной или примерной номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, Положения об архиве, Положения о ЦЭК или ЭК, оформленный в соответствии с [ГОСТ Р 7.0.97-2016](consultantplus://offline/ref=BC91884AF26FE820C48653F0AB92ABB69F7173BF45F26D873F8E99063AB4C1585E2F4B2DC4C32DBDC83628A97BU2K9L);

8) заключение государственного или муниципального архива к вышеуказанным документам.

2.6.2. Запрос и прилагаемые документы предоставляются (направляются) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:

1) лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);

2) почтовым отправлением.

2.6.3. Документы, представленные в форме электронного документа, должны быть заверены электронной подписью руководителя организации - источника комплектования или его заместителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=BC91884AF26FE820C48653F0AB92ABB6987176BA4EF56D873F8E99063AB4C1585E2F4B2DC4C32DBDC83628A97BU2K9L) № 210-ФЗ и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=BC91884AF26FE820C48653F0AB92ABB6987372B949F76D873F8E99063AB4C1585E2F4B2DC4C32DBDC83628A97BU2K9L) от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и направлены через единую межведомственную систему электронного документооборота (далее – ЕМСЭД).

**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, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

представление заявления и документов (копий документов), не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (при подаче заявления в электронной форме через ЕМСЭД).

Документы, представленные на рассмотрение ЭПМК без необходимых приложений, установленных Перечнем документов Регламента работы ЭПМК, к рассмотрению ЭПМК не принимаются и подлежат возврату.

2.7.2. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление 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. Основанием для приостановления государственной услуги является непредставление на бумажном носителе документов, указанных в п.2.6., направленных через ЕМСЭД, для оформления решения ЭПМК в соответствии с пунктом 2.3.2.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является выявленные в ходе проверки документов несоответствия их требованиям законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги. Решение об отказе в согласовании оформляется заключением члена ЭПМК с указанием нарушения со ссылкой на законодательство. Документы возвращаются на доработку.

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 запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.**

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

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

Запрос регистрируется в день поступления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

**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, в сети «Интернет», на официальном сайте Госкомархива РТ;

обеспечение здания и помещений Госкомархива РТ средствами и оборудованием, создающими беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, а также исполнение иных условий, обеспечивающих предоставление государственной услуги для инвалидов;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, 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 Госкомархва РТ:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций);

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга.

2.13.3. 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.

2.13.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Госкомархива РТ http://www.arhiv.tatarstan.ru, на Едином портале, на Республиканском портале.

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).

2.14.2. 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 документов к рассмотрению на заседании ЭПМК;

4) рассмотрение документов на заседании ЭПМК, принятие решения;

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

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

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

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

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

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию об организации, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

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

о графике работы Госкомархива РТ;

о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении государственной услуги;

по разъяснению установленного порядка предоставления государственной услуги;

о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений государственного гражданского служащего (должностного лица), осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

**3.3. Прием и регистрация документов либо отказ в приеме документов**

3.3.1. Заявитель представляет в государственный или муниципальный архивы документы, указанные в [пункте 2.](#P137)6. настоящего Регламента.

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

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

Документы организации, поступившие через ЕМСЭД, распечатываются, и в дальнейшем работа с ними ведется в порядке, установленном при обращении, полученном на бумажном носителе.

3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P155) настоящего Регламента, секретарь ЭПМК устно уведомляет ответственного сотрудника государственного или муниципального архива о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов. По устному запросу заявителя отказ оформляется в письменном виде. При получении документов по почте секретарь ЭПМК возвращает по почте документы с письменным объяснением причины отказа в приеме и регистрации документов.

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

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

**3.4. Подготовка представленных документов к рассмотрению на заседании ЭПМК**

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

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

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

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

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

**3.5. Рассмотрение документов на заседании ЭПМК, принятие решения.**

3.5.1. Заседания ЭПМК созываются в соответствии с графиком проведений 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 архива.

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

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

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 7 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 законодательства документы возвращаются на доработку. Решение об отказе в согласовании оформляется заключением члена ЭПМК.

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

Документы, предоставленные на рассмотрение ЭПМК без необходимых приложений, установленных [Перечнем](consultantplus://offline/ref=BC91884AF26FE820C4864DFDBDFEF6BD9F7A2EB54DF364D965DA9F5165E4C70D0C6F1574858F3EBCC1282AAC70205BF2AB6FA9147FE16D8620C7D153U2K2L) документов Регламента работы ЭПМК, а также не соответствующих требованиям Правил, к рассмотрению ЭПМК не принимаются и подлежат возврату.

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

3.5.5. Результаты принимаемых решений ЭПМК, в случаях, когда необходимо довести их до сведения соответствующих архивных учреждений и организаций - источников комплектования, оформляются выписками из протокола ЭПМК. Выписки из протокола составляются на общем бланке Госкомархива РТ, подписываются председателем ЭПМК и секретарем ЭПМК, заверяются печатью ЭПМК и направляются в соответствующий государственный и муниципальные архивы для направления заинтересованным организациям.

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

Результатом административной процедуры является согласованный.

3.5.7. Согласованные документы направляются в адрес государственного, муниципальные архивы для направления в адрес заявителей в течение 5 рабочих дней после согласования (утверждения) документов.

3.5.8. Регистрацию отправляемых документов в адрес муниципального архива и их отправку осуществляет сотрудник Госкомархива РТ, обеспечивающий прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

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

3.5.9. Заседания ЭПМК протоколируются секретарем. Протокол ЭПМК подписывается председателем и секретарем комиссии и представляется на утверждение председателю Госкомархива РТ.

3.5.10. Если заявитель, которому решением ЭПМК отказано в согласовании документа, обращается повторно, выполняются административные процедуры, предусмотренные [разделом 3](#P233) настоящего Регламента.

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

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

[заявление](#P449) об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

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

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

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

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

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

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

Секретарь ЭПМК рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные [разделом 3](#P233) настоящего Регламента.

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

Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ.

4. 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, - в Госкомархив РТ.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=BC91884AF26FE820C48653F0AB92ABB6987176BA4EF56D873F8E99063AB4C1584C2F1322CFCB38E9906C7FA47B2311A3E624A61675UFKDL) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Госкомархива РТ, Единого портала, Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Госкомитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

Государственным комитетом

Республики Татарстан по архивному делу

по согласованию инструкции по

делопроизводству, примерной или

индивидуальной номенклатуры дел, положения

об архиве, положения о центральной

экспертной комиссии или постоянно

действующей экспертной комиссии

организаций - источников комплектования

Государственного бюджетного учреждения

«Государственный архив

Республики Татарстан» и муниципальных

архивов Республики Татарстан

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон)

Заявление

об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или

арифметической ошибки)

Сообщаю о технической ошибке (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)

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 | Lyaysa.Nizamova@tatar.ru |