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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 (в ред. от 19.05.2023), п р и к а з ы в а ю:

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

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

от 24.10.2017 № 134-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу по согласованию инструкции по делопроизводству, примерной или индивидуальной номенклатуры дел, положения об архиве, положения о центральной экспертной комиссии или постоянно действующей экспертной комиссии организаций-источников комплектования Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов Республики Татарстан»,

от 26.11.2018 № 183-од «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу по согласованию инструкции по делопроизводству, примерной или индивидуальной номенклатуры дел, положения об архиве, положения о центральной экспертной комиссии или постоянно действующей экспертной комиссии организаций-источников комплектования Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов Республики Татарстан, утвержденный приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 24.10.2017 № 134-од»,

от 05.08.2020 № 155-од «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу по согласованию инструкции по делопроизводству, примерной или индивидуальной номенклатуры дел, положения об архиве, положения о центральной экспертной комиссии или постоянно действующей экспертной комиссии организаций-источников комплектования Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов Республики Татарстан, утвержденный приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 24.10.2017 № 134-од»,

от 29.04.2021 № 77-од «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу по согласованию инструкции по делопроизводству, примерной или индивидуальной номенклатуры дел, положения об архиве, положения о центральной экспертной комиссии или постоянно действующей экспертной комиссии организаций-источников комплектования Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов Республики Татарстан, утвержденный приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 24.10.2017 № 134-од».

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

Председатель Г.З.Габдрахманова

Утвержден

приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

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

**1. Общие положения**

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

1.2. Заявителями 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).

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 проектов инструкции по делопроизводству, примерной или индивидуальной номенклатуры дел, положения об архиве, положения о центральной экспертной комиссии или постоянно действующей экспертной комиссии организаций (далее – проектов нормативных документов организаций) - источников комплектования Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов Республики Татарстан (далее – государственный и муниципальные архивы).

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

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

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

**2.3. Результат предоставления государственной услуги.**

# 2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является

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

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

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

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

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

2) решение ЭПМК об отказе в согласовании проектов инструкции по делопроизводству, примерной или индивидуальной номенклатуры дел, положения об архиве, положения о центральной экспертной комиссии или постоянно действующей экспертной комиссии организаций - источников комплектования Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов Республики Татарстан, оформленное протоколом ЭПМК.

2.3.3. Заявители получают результат предоставления государственной услуги следующими способами:

- почтовым отправлением;

- через государственный и муниципальные архивы;

- лично или уполномоченным лицом.

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

**2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

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

Государственная услуга в случае, если запрос и проект нормативного документа организаций, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через государственный и муниципальные архивы посредством ГИС «Единая архивная информационная система Республики Татарстан» (далее – ГИС ЕАИС РТ), предоставляется Госкомархивом РТ в 30-дневный срок со дня присвоения статуса «Принято на ЭПМК» с фиксацией в журнале регистрации.

2.4.2. Выдача или направление результата государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в запросе (по почте либо через государственный и муниципальные архивы) осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.

2.4.3. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**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) Госкомархива РТ, должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, предоставляющих муниципальную услугу.

**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 проектов нормативных документов организаций, подписанный руководителем организации - источника комплектования государственного архива, муниципальных архивов или его заместителем в соответствии с приложением № 2;

2) проекты нормативных документов организаций:

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

- проект инструкции по делопроизводству в 2 экземплярах;

- проект положения об архиве в 2 экземплярах;

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

3) протокол (выписка из протокола) ЦЭК или ЭК организации - 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;

4) заключение государственного или муниципального архива к проектам нормативных документов организации, оформленное в соответствии с приложением № 3.

5) предложение государственного или муниципального архива для рассмотрения на заседании ЭПМК оформленное по форме, установленной приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 15.02.2017 № 015-од «Об утверждении Регламента работы экспертно-проверочной и методической комиссии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу» (далее - Регламент работы ЭПМК).

2.6.2. Запрос и прилагаемые документы, указанные в п.2.6.1 предоставляются (направляются) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:

1) лично или уполномоченным лицом;

2) почтовым отправлением;

3) через государственный архив, муниципальный архив.

2.6.3. Запрос и прилагаемые документы, указанные в п.2.6.1 могут предоставляться (направляться) заявителем в электронной форме в виде электронных образов документов (скан-копии) в ГИС ЕАИС РТ в личном кабинете пользователя.

При предоставлении проектов нормативных документов заявителей для рассмотрения на ЭПМК в ГИС ЕАИС РТ документы, указанные в пп.4 и 5
п. 2.6.1., направляются (загружаются) специалистами государственного и муниципальных архивов в электронной форме в виде электронных образов документов (скан-копии). Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf.

В случае принятия решения ЭПМК о согласовании и утверждении проектов нормативных документов организаций, заявитель в адрес Госкомархива РТ предоставляет в бумажном виде документы, указанные в п.2.6.1. для проставления грифа согласования (утверждения) в соответствии с пп.1 п.2.6.1.

2.6.3. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Госкомархивом РТ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивается заключение государственного или муниципального архива к проектам нормативных документов организации, оформленное в соответствии с приложением № 3, предложение государственного или муниципального архива для рассмотрения на заседании ЭПМК по форме, установленное Регламентом работы ЭПМК.

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

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

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

представление неполного перечня документов, предусмотренных пп. 1-3 пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, не заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проекты нормативных документов организации, оформленные в ненадлежащем порядке.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

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

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

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

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

Приказа Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления";

Приказа Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

отраслевых перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных в установленном порядке;

положений об организациях - источниках комплектования государственного архива, муниципального архива, уставов организаций - источников комплектования государственного архива, муниципальных архивов, утвержденных в установленном порядке;

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

Решение об отказе в согласовании проектов нормативных документов организаций оформляется в соответствии с заключением члена ЭПМК с указанием нарушения нормативных правовых актов. Проекты нормативных документов организаций возвращаются на доработку.

2.8.3. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан 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 ГИС ЕАИС РТ, 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, на официальном сайте Госкомархива РТ, на Портале государственных и муниципальных услуг;

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

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

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

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

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

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

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

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

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Госкомархива РТ http://www.arhiv.tatarstan.ru, на Едином портале (при наличии технической возможности), на Республиканском портале (при наличии технической возможности), в ГИС ЕАИС РТ.

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

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

**учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ**

**и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;**

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

2.14.1 Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

2.14.3. Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.**

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

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

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

3) подготовка представленных проектов нормативных документов к рассмотрению на заседании ЭПМК;

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

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

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

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

3.2.1. Информирование заявителя или консультация при личном обращении в Госкомархив РТ осуществляется ответственными должностными лицами Госкомархива РТ, в форме личного устного обращения, через законного представителя, по телефону и (или) посредством почты (в том числе электронной –
e-mail: prm.archive@tatar.ru), через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан.

3.2.2. Ответственные должностные лица осуществляют консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документов, необходимых для получения государственной услуги, в случае необходимости оказывают помощь заявителю при составлении запроса.

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.

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

3.3.1. Заявитель представляет непосредственно в Госкомархив РТ либо в государственный или муниципальные архивы документы, указанные в [пункте 2.](#P137)6.1 настоящего Регламента.

При направлении заявителем через государственный и муниципальные архивы документы, указанные в [пункте 2.](#P137)6.1 настоящего Регламента:

прием документов, поступивших от заявителя в Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Татарстан», осуществляет ответственный сотрудник Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» и направляет в Госкомархив РТ секретарю ЭПМК в бумажном виде либо переводит в статус «передано на ЭПМК», в случае поступления в ГИС ЕАИС РТ в электронной форме в виде электронных образов документов (скан-копии);

прием документов, поступивших от заявителя в муниципальный архив, осуществляет сотрудник муниципального архива и направляет в Госкомархив РТ секретарю ЭПМК в бумажном виде либо переводит в статус «передано на ЭПМК», в случае поступления в ГИС ЕАИС РТ в электронной форме в виде электронных образов документов (скан-копии).

Направление документов в электронной форме в виде электронных образов (скан-копии) в ГИС ЕАИС РТ ведется через личный кабинет заявителя.

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

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пп. 5 и 6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, секретарь ЭПМК направляет межведомственный запрос в государственный и муниципальные архивы, для получения сведений согласно перечню документов, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Регламента. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляется не позднее трех дней с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Регламента.

Результат административной процедуры: запросы, направленные в государственный и муниципальные архивы.

Органы, участвующие в процессе межведомственного электронного взаимодействия, в установленный законодательством срок представляют документы, указанные в пункте пп. 5, 6 п. 2.6.1. настоящего Регламента.

Результат административной процедуры: заключение государственного и муниципальных архивов к проектам нормативных документов организаций и предложение государственного и муниципальных архивов.

3.3.3. 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 от заявителя либо 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 эксперта, ответственного за подготовку рассмотрения поступивших документов на заседании ЭПМК, 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 и муниципальных архивов.

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.

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

Результатом административной процедуры является заключение члена ЭПМК.

3.5.3. В случае, если документ по решению ЭПМК подлежит согласованию с учетом устранения замечаний, они устраняются в течение семи рабочих дней после проведения заседания. При нарушении этого условия рассмотрения документы откладываются до следующего заседания ЭПМК.

При выявлении в ходе проверки документов несоответствия их требованиям 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.

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

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

**3.6. Оформление, выдача (направление) результата государственной услуги**

3.6.1. Результаты принимаемых решений ЭПМК в случаях, когда необходимо довести их до сведения соответствующих архивных учреждений и организаций - источников комплектования, оформляются выписками из протокола ЭПМК. Выписки из протокола оформляются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту на общем бланке Госкомархива РТ, заверяются подписью председателя ЭПМК – заместителя Гомкомархива РТ и печатью ЭПМК и направляются в соответствующий государственный и муниципальные архивы для направления заинтересованным организациям.

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

Срок оформления грифа согласования (утверждения) ЭПМК - четыре рабочих дня.

Результатом административной процедуры является оформленный согласованный нормативный документ организаций.

3.6.3. Согласованные нормативные документы организаций секретарем ЭПМК направляются в течение пяти рабочих дней в адрес заявителя либо в государственный и муниципальные архивы, либо выдаются при личном прибытии заявителя (уполномоченного лица).

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

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

3.5.5. Если заявителю, которому решением ЭПМК отказано в согласовании проекта нормативного документа организаций, обращается повторно, выполняются административные процедуры, предусмотренные [разделом 3](#P233) настоящего Регламента.

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

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в нормативных документах организаций, 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 № 4 к настоящему Регламенту;

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

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

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

3.7.2. 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» и передает их секретарю ЭПМК Госкомархива РТ.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с 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 оформленный и выданный (направленный) заявителю нормативный документ организаций с отметкой ЭПМК.

4. Формы контроля за предоставлением

государственной услуги

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

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Госкомитета, многофункционального

центра предоставления государственных и муниципальных услуг,

организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального

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

служащих, работников

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации 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 Госкомархива РТ, должностного лица Госкомархива РТ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение № 1

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование заявителя)**

 **Выписка**

из протокола от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Экспертно-проверочной и методической

комиссии Государственного комитета

Республики Татарстан по архивному делу

 **Слушали эксперта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.:**

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

 **Замечания экспертов ЭПМК:**

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

 **Решили:**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Председатель ЭПМК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Секретарь ЭПМК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Верно

Заместитель председателя

Госкомархива РТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

м.п.

**Форма выписки из протокола ЭПМК к нормативным документам организации**

Приложение № 2

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ № \_\_\_

Председателю Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу

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

Направляем в Ваш адрес на согласование проект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

и просим оказать государственную услугу.

Приложения:

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

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

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

Руководитель подпись (И.О.Ф)

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

Приложение № 3

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

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(к номенклатуре дел, положениям об архиве и ЭК, инструкции по делопроизводству - нужное указать)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование организации - источника комплектования)

АНАЛИЗ состава и содержания документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(должность)         (подпись)         (расшифровка подписи)

**Форма заключения куратора государственного архива (начальника архивного отдела) к нормативным документам организации**

Приложение № 4

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)

**Форма заявление об исправлении технической ошибки (описки, опечатки,**

**грамматической или арифметической ошибки)**

Приложение (справочное)

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

Государственным комитетом

Республики Татарстан по архивному делу

по согласованию инструкции по

делопроизводству, примерной или

индивидуальной номенклатуры дел, положения

об архиве, положения о центральной

экспертной комиссии или постоянно

действующей экспертной комиссии

организаций - источников комплектования

Государственного бюджетного учреждения

«Государственный архив

Республики Татарстан» и муниципальных

архивов Республики Татарстан

РЕКВИЗИТЫ ОРГАНОВ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ

ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ, ПРИМЕРНОЙ ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ

НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ, ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АРХИВЕ, ПОЛОЖЕНИЯ

О ЦЕНТРАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ИЛИ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ

ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ОРГАНИЗАЦИЙ - ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ

АРХИВ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН» И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВОВ

РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН И ОРГАНОВ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КОНТРОЛЬ ЗА ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

Государственный комитет Республики Татарстан

по архивному делу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Председатель Комитета | (843) 222-95-62 | prm.archive@tatar.ru |
| Заместитель председателя Комитета | (843) 222-95-63 | prm.archive@tatar.ru |
| Заведующий сектором Комитета | (843) 222-95-68 | Irina.Matveeva.a@tatar.ru |

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

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

1. постоянно действующий совещательный орган при Госкомархиве РТ [↑](#footnote-ref-1)