ПРОЕКТ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ

ПРИКАЗ

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

**Об утверждении административного регламента Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Республики Татарстан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 14 марта 2022г. № 491-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P42) Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Республики Татарстан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – регламент).

2. Отделу правовой и кадровой работы в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня подписания приказа направить его на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

3. Признать утратившими силу следующие приказы Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу:

от 26.06.2021 № 126-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информационному обеспечению физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставлению архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»,

от 30.09.2021 №187-од «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по информационному обеспечению физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставлению архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, утвержденный приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 26.06.2024 №126-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информационному обеспечению физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставлению архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

4. Отделу делопроизводства, организационной работы и информатизации архивной отрасли разместить [регламент](#P42), утвержденный настоящим приказом, на официальном сайте Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Г.З. Габдрахманова

Утвержден приказом

Государственного комитета

Республики Татарстан

по архивному делу

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

**Административный** [**регламент**](#Par32) **Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Республики Татарстан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

**I. Общие положения**

1.1 Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Республики Татарстан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – государственная услуга).

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители), указанным в [таблице 1](#Par430) приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Организация исполнения государственными архивами запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления (запроса) на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (далее –МФЦ) не осуществляется.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. При обращении заявителя на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, результатом предоставления государственной услуги является:

а) уведомление о направлении запроса в государственные архивы для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа заявителю;

б) информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации в государственных архивах с указанием возможных путей поиска или без такого указания.

2.3.2.Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, содержит следующие реквизиты: дата, регистрационный номер, наименование органа, уполномоченного на принятие решения.

2.3.3. Реестровая запись не является результатом предоставления государственной услуги.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги фиксируется в единой межведомственной системе электронного документооборота Республики Татарстан (далее – электронный документооборот РТ).

2.3.5. Заявителям направляется результат предоставления государственной услуги следующими способами:

- в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в заявлении (письме юридического лица) и по электронному документообороту.

- в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении (письме юридического лица), в случае отсутствия электронного адреса.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. В случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан заявителем посредством почтового отправления, курьерской доставкой, направлен через Интернет-приемную или электронную почту, государственная услуга предоставляется в 22-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации запроса в Госкомархиве РТ.

2.4.2. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается или направляется заявителю способом, указанным заявителем, в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

2.4.3. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, сведения об органе (учреждении) и должностных лицах, ответственных за осуществлением контроля за предоставлением государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Госкомархива РТ, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Госкомархива РТ размещается на официальном сайте Госкомархива РТ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Госкомархива РТ).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для обращения в Госкомархив РТ за предоставлением государственной услуги заявителем формируется и направляется запрос о предоставлении государственной услуги в письменной, электронной форме, рекомендуемый образец которого приведен в приложении №2 к Административному регламенту.

Запрос о предоставлении государственной услуги в письменной форме составляется и направляется в Госкомархив РТ на бумажном носителе по почте или курьерской службой.

Запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме формируется заявителем в форме электронного документа через Интернет-приемную, электронную почту Госкомархива РТ (e-mail: prm.archive@tatar.ru) и электронный документооборот РТ.

По желанию заявителя в запросе о предоставлении государственной услуги в письменной форме или в электронной форме указывается форма получения результата государственной услуги (электронная или письменная), способ его передачи (направление по почте заказным письмом или по электронной почте), указывается контактный номер телефона заявителя (представителя заявителя).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1) при направлении запроса по почте или курьерской доставкой:

заявление о предоставлении государственной услуги ([приложение № 2](#Par465) к настоящему Административному регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

копии документов, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

2) при направлении запроса по электронной почте, через Интернет-приемную и электронный документооборот РТ:

заявление о предоставлении государственной услуги;

скан-копия документа, удостоверяющего личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

скан-копия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя:

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

2.6.4. Документы и сведения, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

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

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

а) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента;

б) подача документов ненадлежащим лицом;

в) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**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 предусмотрены.

2.8.2.Госкомархив РТ отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

а) полномочия представителя заявителя не подтверждены;

б) заявление не соответствует требованиям, указанным в [пунктах 46.4](consultantplus://offline/ref=07050D303E6C5C38D2A8F0C9C9D2A196B910EF26B16C1A743C89E340CFC1C7AADC77673479EC1CC5384F3900F24C3705D26D7435C26F74ECZDd0M) и [46.5](consultantplus://offline/ref=07050D303E6C5C38D2A8F0C9C9D2A196B910EF26B16C1A743C89E340CFC1C7AADC77673479EC1CC4354F3900F24C3705D26D7435C26F74ECZDd0M) Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (далее - Правила), утвержденных приказом Федерального архивного агентства (далее- Росархив) от 02.03.2020 № 24 (с изменениями, внесенными приказом Росархива от 26.09.2022 № 117);

в) документы, представляемые Заявителем, не составлены на русском или на татарском языках (не переведены на русский или на татарский языки) и (или) заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**государственной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**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 в очереди при подаче заявления не предусмотрен, поскольку заявление подается в электронном виде с использованием официального сайта Госкомархива РТ, посредством почтовой связи, электронной почтой, курьерской службой доставки, электронного документооборота РТ.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги не предусмотрен, поскольку выдача результата осуществляется с использованием электронной почты, посредством почтовой связи, курьерской службой доставки.

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

**государственной услуги**

2.11.1. Регистрация запроса осуществляется в день его поступления.

2.11.2. Если заявление и документы, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), поступили после окончания рабочего времени, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и документы (копии документов) поступили в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**государственные услуги**

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, отсутствуют, поскольку государственная услуга предоставляется в электронном виде, а также посредством почтовой связи или курьерской службой доставки.

**2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. К показателям доступности предоставления государственной услуги относятся:

а) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

б) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

в) возможность подачи заявления в электронном виде посредством официального сайта Госкомархива РТ, почтовой связи, курьерской службой доставки.

2.13.2. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

а) предоставление государственной услуги;

б) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

в) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

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

**в электронной форме**

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги - Интернет- приемная официального портала Правительства Республики Татарстан (далее – Интернет-приемная) и электронный документооборот РТ.

2.14.3. Государственная услуга предоставляется с использованием электронной почты, посредством почтовой связи, курьерской службой доставки, электронного документооборота РТ.

2.14.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан на официальном сайте Госкомархива РТ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1.1. При обращении заявителя для получения информации о месте хранения архивных документов, необходимых для подготовки архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 1: физическое лицо, обратившееся самостоятельно;

вариант 2: физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности;

вариант 3:юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

вариант 4: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

**3.2**. **Профилирование заявителя**

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

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

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

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

в) предоставление результата государственной услуги.

**3.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления государственной услуги**

3.4.1. Предоставление заявителем (представителем заявителя) документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в [приложениях № 2](#Par474), №3, №4, №5 к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием Интернет-приемной, посредством почтовой связи, курьерской службой доставки, электронной почтой.

3.4.2 Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством почтовой связи или курьерской службой доставки - копии документов, удостоверяющие личность заявителя, и (или) копии документов, подтверждающие полномочия представителя заявителя

б) посредством электронной почты и Интернет-приемной - сканированные копии документов.

3.4.3. Заявитель (представитель заявителя) курьерской доставкой либо почтовым отправлением, подает (направляет) заявление и документы в соответствии с перечнем документов, указанным в пункте 2.6.2. настоящего Регламента.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги курьерской доставкой либо почтовой связью сотрудник отдела делопроизводства, организационной работы и информатизации архивной отрасли Госкомархива РТ сканирует заявление и документы, создает карточку документа и регистрирует в электронном документообороте РТ.

3.4.4. Заявитель (представитель заявителя) по электронной почте, через Интернет-приемную направляет заявление и документы в соответствии с перечнем документов, указанным в пункте 2.6.2. настоящего Регламента.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги по электронной почте, через Интернет-приемную сотрудник отдела делопроизводства, организационной работы и информатизации архивной отрасли Госкомархива РТ создает карточку документа и регистрирует заявление в электронном документообороте РТ.

3.4.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [2.7.](consultantplus://offline/ref=313B553B93F02C59F0EAFC4ECFCAFD34D8050F8CAEE7C2B5F4DB9CDCF5E737E9048FD855674D620434150F4DB02C3A56473BA7FE49D6BAA99FB65BC4T061G)1. настоящего Регламента, сотрудник отдела делопроизводства, организационной работы и информатизации архивной отрасли Госкомархива РТ уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и документов с письменным объяснением содержания выявленных недостатков в представленных заявлении и документах.

Письменное уведомление об отказе в приеме документов:

при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги курьерской доставкой либо почтовой связью направляется по почте;

при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги по электронной почте, через Интернет-приемную направляется по электронной почте, указанной на заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении рабочего дня со дня поступления заявления:

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, уведомление об отказе в приеме документов.

**3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) государственной услуги**

3.5.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Госкомархивом РТ при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) заявление соответствует требованиям, указанным в [пунктах 46.4](consultantplus://offline/ref=07050D303E6C5C38D2A8F0C9C9D2A196B910EF26B16C1A743C89E340CFC1C7AADC77673479EC1CC5384F3900F24C3705D26D7435C26F74ECZDd0M) и [46.5](consultantplus://offline/ref=07050D303E6C5C38D2A8F0C9C9D2A196B910EF26B16C1A743C89E340CFC1C7AADC77673479EC1CC4354F3900F24C3705D26D7435C26F74ECZDd0M) Правил;

б) документы, представляемые Заявителем, составлены на русском или на татарском языках (переведены на русский или на татарский языки) и (или) заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе предоставлении) осуществляется должностным лицом Госкомархива РТ, уполномоченным на рассмотрение поступивших запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее -Должностное лицо Госкомархива РТ), в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Госкомархивом РТ всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных в предоставлении государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.5.3. Должностное лицо Госкомархива РТ:

осуществляет проверку официальных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего Регламента;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа. Письменное уведомление подписывается председателем Госкомархива РТ.

3.5.4. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги председатель Госкомархива РТ с использованием информационной системы электронного документооборота РТ на входящем документе утверждает резолюцию об организации исполнения запроса на получение государственной услуги, заявление и приложенные документы через электронный документооборот РТ направляются в государственные архивы Республики Татарстан.

3.5.5. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении срока, не превышающего 10 рабочих дней со дня получения Госкомархивом РТ всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных в предоставлении государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Результат процедуры: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направленное в государственные архивы заявление о предоставлении государственной услуги.

**3.6. Предоставление результата государственной услуги**

3.6.1. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены с использованием электронной почты, посредством почтовой связи, курьерской службой доставки, электронного документооборота РТ.

3.6.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.3. Должностное лицо Госкомархива РТ готовит:

при принятии решения о предоставлении государственной услуги - уведомление о направлении запроса в государственные архивы для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа заявителю;

при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги -

письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа или информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации в государственных архивах с указанием возможных путей поиска или без такого указания.

3.5.4. Письменное (электронное) уведомление о направлении запроса в государственные архивы для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа заявителю или информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации в государственных архивах с указанием возможных путей поиска или без такого указания направляется:

при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги курьерской доставкой либо почтовой связью - по почте России;

при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги по электронной почте, через Интернет-приемную - по электронной почте, указанной на заявлении о предоставлении государственной услуги;

при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги по электронному документообороту РТ - по электронному документообороту РТ.

Результат процедуры: направленное заявителю уведомление о направлении запроса в государственные архивы для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа заявителю, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, либо информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации в государственных архивах с указанием возможных путей поиска или без такого указания.

**3.7.Исправление технической ошибки**

3.7.1. Переоформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо информационного письма заявителю об отсутствии интересующей архивной информации в государственных архивах осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических ошибок), допущенных в уведомлении, либо в информационном письме, ранее выданном заявителю. В этом случае заявитель представляет следующие документы:

заявление об исправлении технической ошибки (описок, опечаток, грамматической ошибки);

письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, либо информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации в государственных архивах, выданное заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (описки, опечатки, грамматическая ошибка).

3.7.2. Заявление об исправлении технической ошибки (описок, опечаток, грамматической ошибки) в сведениях, указанных в письменном уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги, либо в информационном письме заявителю об отсутствии интересующей архивной информации в государственных архивах, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (представителем заявителя) почтовым отправлением, курьерской доставкой, либо через Интернет-приемную.

Должностное лицо Госкомархива РТ осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление. В целях внесения исправления в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные настоящим Регламентом, и направляет исправленный документ заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением, либо по электронной почте на электронный адрес, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедур: выданный заявителю (представителю заявителя) - документ.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется председателем 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, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдение сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю Госкомархива РТ представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя Госкомархива РТ, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем руководителя Госкомархива РТ, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Госкомархива РТ и должностными регламентами.

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 Госкомархива РТ 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,**

**организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=07050D303E6C5C38D2A8F0C9C9D2A196B915EA20B8671A743C89E340CFC1C7AADC77673479EC16C4334F3900F24C3705D26D7435C26F74ECZDd0M) **Федерального закона**

**«Об организации предоставления государственных и муниципальных**

**услуг», а также их должностных лиц, государственных**

**или муниципальных служащих, работников**

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Госкомархива РТ подаются на имя председателя Госкомархива РТ.

Решения и действия (бездействие) председателя Госкмархива РТ 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 или 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 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.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Госкомархива РТ, должностного лица Госкомархива РТ, государственного гражданского служащего, председателя Госкомархива РТ подается в Госкомархив РТ 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 (http://arhiv.tatarstan.ru), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru), 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 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпунктах 1](#Par27) и [2](#Par28) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Госкомархивом РТв 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.

5.6.2. 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.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу по предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Республики Татарстан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**Таблица 1. Круг заявителей в предоставлении государственной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Комбинация значений признаков |
| Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Организация исполнения государственными архивами Республики Татарстан запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» | |
| [1](#Par174). | Физическое лицо, обратившееся самостоятельно |
| [2](#Par223). | Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности |
| [3](#Par277). | Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности |
| [4](#Par324). | Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности |

**Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Республики Татарстан запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» | | |
| 1. | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.  2. Юридическое лицо. |
| 2. | Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги | 1. Обратившееся самостоятельно.  2. От имени которого обратился представитель по доверенности.  3. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.  4. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности. |

Приложение № 2

к Административному регламенту Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу по предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Республики Татарстан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Форма к варианту 1 (физическое лицо, обратившееся самостоятельно)

Заявление

на предоставление государственной услуги «Организация

исполнения государственными архивами Республики Татарстан делу запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии

с законодательством Российской Федерации»

Прошу направить запрос для исполнения в государственный архив по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией о:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций, о службе в вооруженных силах, участия в боевых действиях) или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов *(нужное - подчернуть)*

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

сведения о смене фамилии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

полный почтовый адрес с указанием индекса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

полное наименование организации работодателя (или род войск, действительное наименование воинской части и условное наименование войсковой части, периода службы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ведомственная подчиненность организации (или воинской части): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

местонахождение организации (или воинской части):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

период работы (службы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

должность (воинское звание): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Форма ответа архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(архивная справка/архивная выписка/архивная копия. Выберите нужную позицию.

По умолчанию - архивная справка)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

количество листов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу по предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Республики Татарстан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Форма к варианту 2 (физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности)

Заявление

на предоставление государственной услуги «Организация

исполнения государственными архивами Республики Татарстан делу запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии

с законодательством Российской Федерации»

Прошу направить запрос для исполнения в государственный архив по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией о:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций, о службе в вооруженных силах, участия в боевых действиях) или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов *(нужное - подчернуть)*

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

сведения о смене фамилии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

полный почтовый адрес с указанием индекса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

полное наименование организации работодателя (или род войск, действительное наименование воинской части и условное наименование войсковой части, периода службы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ведомственная подчиненность организации (или воинской части): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

местонахождение организации (или воинской части):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

период работы (службы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

должность (воинское звание): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Форма ответа архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(архивная справка/архивная выписка/архивная копия. Выберите нужную позицию. По умолчанию - архивная справка)

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

количество листов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу по предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Республики Татарстан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Форма к варианту 3 (юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности)

Заявление

на предоставление государственной услуги «Организация

исполнения государственными архивами Республики Татарстан делу запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии

с законодательством Российской Федерации»

Прошу направить запрос для исполнения в государственный архив по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией о:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций, о службе в вооруженных силах, участия в боевых действиях) или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов *(нужное - подчернуть)*

Сведения о юридическом лице - заявителе:

полное наименование юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес юридического лица в пределах его местонахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ИНН юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя юридического лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Сведения об иностранном юридическом лице - заявителе:

полное наименование иностранного юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

страна регистрации (инкорпорации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

регистрационный номер и дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер телефона и адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Код иностранной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения, необходимые для получения архивных справок, архивных выписок и

архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей

их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в

соответствии с законодательством Российской Федерации:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

сведения о смене фамилии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

полное наименование организации работодателя (или род войск, действительное

наименование воинской части и условное наименование войсковой части,

периода службы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ведомственная подчиненность организации (или воинской части): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

местонахождение организации (или воинской части): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

период работы (службы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

должность (воинское звание): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Форма ответа архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(архивная справка/архивная выписка/архивная копия. Выберите нужную позицию.

По умолчанию - архивная справка)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

количество листов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись и дата подачи заявления:

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Приложение № 5

к Административному регламенту Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу по предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Республики Татарстан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Форма к варианту 4 (юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности)

Заявление

на предоставление государственной услуги «Организация

исполнения государственными архивами Республики Татарстан делу запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии

с законодательством Российской Федерации»

Прошу направить запрос для исполнения в государственный архив по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией о:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций, о службе в вооруженных силах, участия в боевых действиях) или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов *(нужное — подчернуть)*

Сведения о юридическом лице - заявителе:

полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ИНН юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения об иностранном юридическом лице - заявителе:

полное наименование иностранного юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

страна регистрации (инкорпорации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

регистрационный номер и дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер телефона и адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

код иностранной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения, необходимые для получения архивных справок, архивных выписок и

архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей

их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в

соответствии с законодательством Российской Федерации:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

сведения о смене фамилии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

полное наименование организации работодателя (или род войск, действительное

наименование воинской части и условное наименование войсковой части,

периода службы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ведомственная подчиненность организации (или воинской части): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

местонахождение организации (или воинской части): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

период работы (службы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

должность (воинское звание): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Форма ответа архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(архивная справка/архивная выписка/архивная копия. Выберите нужную позицию.

По умолчанию - архивная справка)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

количество листов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.