ПРОЕКТ

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

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8BF3C02650D204E211B964DCCCE3F81E8E331BE2276B867A397716FC4B3EB74B6A0323D48C7C422EE4B73727B61CE4BC1CE813E02329E6B1yBqEK) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=8BF3C02650D204E211B97AD1DA8FA515893B45E9256B852A6C2B10AB146EB11E2A432581CF384F26E0BC6270F642BDEF5FA31EE13A35E6B0A3050A40y8q7K) Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему приказу Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения муниципальными архивами Республики Татарстан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=888E15485563CB3186A104D91EA6FFB8AE60BB2C0F74F690147A018ACDAA77558AF57A3CB3F653D1F517969A8570124E1D10lBI) Республики Татарстан от 24 декабря 2007 года № 63-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области архивного дела».

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. Абзац второй пункта 1 приказа Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 08.06.2016 № 050-ОД «Об утверждении типовых административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых муниципальными архивами Республики Татарстан» признать утратившим силу.

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 по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения муниципальными архивами Республики Татарстан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения муниципальными архивами Республики Татарстан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления управлениями (отделами, секторами) исполнительных комитетов муниципальных образований Республики Татарстан, муниципальными учреждениями, созданными муниципальным образованием Республики Татарстан, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов (далее – муниципальные архивы) государственной услуги «Организация исполнения муниципальными 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» (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями являются: физические и юридические лица, либо уполномоченные ими лица (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 Услуги

2.1. Наименование государственной слуги

Организация исполнения муниципальными 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 исполнительными комитетами муниципальных образований Республики Татарстан. Исполнители государственной услуги - управления (отделы, сектора) исполнительных комитетов муниципальных образований Республики Татарстан, муниципальные учреждения, созданные муниципальными образованиями Республики Татарстан, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

2.2.2. Предоставление государственной услуги в части приема заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачи результата осуществляются территориальными органами социального фонда России и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (далее –МФЦ).

2.2.3. МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является исполнение муниципальными 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.

2.3.2.Исполнение муниципальными 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 предоставляется в письменной и электронной формах.

2.3.3. Реестровая запись не является результатом предоставления государственной услуги.

2.3.4. Результат в информационной системе не фиксируется.

2.3.5. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, содержит следующие реквизиты: наименование муниципального архива, адрес, дата, регистрационный номер.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной слуги (далее - Заявление) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На официальных сайтах исполнительных комитетов, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) размещается:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных архивов, специалистов муниципальных архивов, муниципального служащего, предоставляющих государственную услугу.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление ([приложения №1 и №2](#P469) к настоящему Регламенту);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением: копия документа, 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);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (оригинал документа):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

г) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя при подаче почтовым (курьерским) отправлением: копия документа, 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).

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

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

1) в результате личного обращения (доверенного лица) в муниципальные архивы;

2) почтовым (курьерским) отправлением;

2) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями законодательства;

4) в электронном виде с использованием официальных сайтов Исполнительных комитетов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала,

5) в электронном виде от территориальных органов Социального Фонда России через программный комплекс VipNet Client  в рамках реализации Соглашения об информационном взаимодействии между Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Татарстан и Главным архивным управлением при Кабинете Министров Республики Татарстан от 26.05.2011 №4/492 (далее - программный комплекс VipNet Client ) и через Государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - ГИС ЕЦП).

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

а) на Едином портале - простая электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись;

б) почтовым (курьерским) отправлением - копии документов, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица) и доверенности (для уполномоченного лица);

в) через личное обращение – предъявление документа, удостоверяющего личность, заявителем (уполномоченным лицом) и доверенности (для уполномоченного лица)

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

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

а) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. 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. Муниципальные архивы 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=5A78F214DC91179767843A1CD2D39EFE3DEDE768C45ACC5DDC4CFEFDE64A3833418A09F103FF42518ABF3A8A690CFDFEB8A367595F8859BD4BMEG) и [46.5](consultantplus://offline/ref=5A78F214DC91179767843A1CD2D39EFE3DEDE768C45ACC5DDC4CFEFDE64A3833418A09F103FF425087BF3A8A690CFDFEB8A367595F8859BD4BMEG) 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 Росархива от 02.03.2020 № 24 (зарегистрирован Минюстом России 20.05.2020, регистрационный № 58396), с изменениями, внесенными приказом Росархива от 26.09.2022 № 117 (зарегистрирован Минюстом России 27.10.2022, регистрационный № 70716);

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги, и способы ее взимания

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

заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при личном обращении в муниципальные архивы не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в электронном виде с использованием Единого портала, посредством почтовой связи, курьерской службой доставки не предусмотрен.

2.11. Срок регистрации заявления

2.11.1. Регистрация запроса осуществляется в день его поступления.

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

2.11.3. 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 предоставляется

государственная слуга

Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, системой кондиционирования воздуха.

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.

Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа и выхода в здание и помещения объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

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

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии [документа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&dst=100012), подтверждающего ее специальное обучение по форме и в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&dst=100038), утвержденных 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»;

ж) оказание сотрудниками муниципальных архивов помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

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 Единого портала.

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

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

2.14.2. Консультация может быть получена заявителем в форме личного устного обращения к специалистам муниципальных архивов, по телефону и (или) посредством электронной почты, через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан.

2.14.3. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронном адресу, указанному на официальном сайте исполнительных комитетов с последующим предъявлением оригиналов документов при получении услуги.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги - Единый портал, ГИС ЕЦП.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги:

а) консультирование заявителя, оказание помощи при заполнении/составлении заявления;

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

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

в) предоставление результата государственной услуги.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи

при заполнении/составлении заявления

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в муниципальный архив лично, по телефону и/или письменно, в том числе по электронной почте, для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист муниципального архива осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги. Подача запроса, инициирующего предоставление государственной услуги, не требует оказания помощи заявителю в части оформления документов.

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

Результат процедуры: консультация заявителя.

3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления государственной услуги

3.3.1. Заявление в соответствии с формой, предусмотренной в Приложении №1 и №2 к настоящему Регламенту, и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем либо уполномоченным лицом одним из следующих способов:

1) в результате личного обращения (уполномоченного лица) в муниципальные архивы,

2) почтовым (курьерским) отправлением,

2) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями законодательства,

4) через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг, официальные сайты исполнительных комитетов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5) от территориальных органов Социального Фонда России через программный комплекс VipNet Client  и ГИС ЕЦП.

3.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги, и (или) документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени заявителя (приложения №1 и №2 к настоящему Регламенту);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением: копия документа, 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).

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

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

а) на Едином портале - простая электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись;

б) почтовым (курьерским) отправлением - копии документов, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица) и доверенности уполномоченного лица;

в) через личное обращение – предъявление документа, удостоверяющего личность, заявителем (уполномоченным лицом) доверенности уполномоченного лица.

3.3.5. Основаниями для отказа в приеме документов являются непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.3.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [2.6.](consultantplus://offline/ref=313B553B93F02C59F0EAFC4ECFCAFD34D8050F8CAEE7C2B5F4DB9CDCF5E737E9048FD855674D620434150F4DB02C3A56473BA7FE49D6BAA99FB65BC4T061G) настоящего Регламента, специалист муниципального архива уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах..

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

3.3.6. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

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

направление запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, уведомление об этом пользователя или соответствующая рекомендация пользователю - в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направление запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, уведомление об этом пользователя или соответствующая рекомендация пользователю или документы, возвращенные заявителю.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, настоящим Регламентом не предусмотрен.

3.4.2. Решение о предоставлении государственной услуги принимается муниципальными архивами при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) заявление соответствует требованиям, указанным в [пунктах 46.4](consultantplus://offline/ref=5A78F214DC91179767843A1CD2D39EFE3DEDE768C45ACC5DDC4CFEFDE64A3833418A09F103FF42518ABF3A8A690CFDFEB8A367595F8859BD4BMEG) и [46.5](consultantplus://offline/ref=5A78F214DC91179767843A1CD2D39EFE3DEDE768C45ACC5DDC4CFEFDE64A3833418A09F103FF425087BF3A8A690CFDFEB8A367595F8859BD4BMEG) 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.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.4.3. Специалист муниципального архива в порядке очередности поступления заявления на исполнение осуществляет проверку наличия архивных документов для исполнения запроса по списку фондов, Справочнику по фондам муниципальных архивов Республики Татарстан.

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

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

оформление уведомления пользователю о перенаправлении запроса или проекта письма пользователю с соответствующими рекомендациями.

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

определение архивных фондов и архивных дел для просмотра по описи;

выемку архивных документов и подкладку на их места карт-заместителей;

сверку архивного шифра и заголовков с описью дел.

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

Результат процедур: подготовленные дела для выявления сведений по теме запроса либо переданный на проверку проект письма.

3.4.4. В случае наличия дел для выявления сведений по теме запроса специалист муниципального архива осуществляет полистный просмотр архивных дел и выявление сведений в архивных документах по теме запроса.

В случае наличия документа специалист муниципального архива подготавливает проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии).

В случае отсутствия документа подготавливает ответ на запрос в виде проекта письма, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса или отсутствие архивных документов (далее - письмо-ответ), и направляет руководителю муниципального архива на проверку.

В случае установления необходимости дополнительной информации от заявителя подготавливает запрос заявителю в виде проекта письма (письмо-запрос) и направляет начальнику муниципального архива на проверку.

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

Результат процедур: переданный на проверку проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа или представленный начальнику муниципального архива на продление срока исполнения запрос.

3.4.5. Руководитель муниципального архива проверяет проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа, письма-запроса, рассматривает запрос специалиста на продление срока исполнения государственной услуги и определяет срок исполнения путем наложения визы на запрос.

Проверенный проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа, письма-запроса, завизированный запрос специалиста на продление срока исполнения государственной услуги передается специалисту муниципального архива для оформления.

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

Результат процедур: переданный на оформление проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа, установленный срок предоставления государственной услуги.

3.4.6. Специалист муниципального архива печатает архивную справку (архивную выписку, архивную копию) - на бланке исполнительного комитета; письмо-ответ, письмо-запрос на бланке муниципального архива и передает руководителю муниципального архива.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня поступления на оформление архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа или письма-извещения заявителю о продлении срока исполнения запроса.

Результат процедур: переданная руководителю муниципального архива оформленная архивная справка (архивная выписка, архивная копия), письмо-ответ, письмо-запрос или письмо заявителю о продлении срока исполнения запроса.

3.4.7. Руководитель муниципального архива:

направляет на подпись руководителю исполнительного комитета архивную справку (архивную выписку, архивную копию);

подписывает письмо-ответ, письмо-запрос или письмо заявителю о продлении срока исполнения запроса и передает сотруднику муниципального архива для отправки заявителю.

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

Результат процедуры: направленная на подпись руководителю Исполнительного комитета архивная справка (архивная выписка, архивная копия), подписанное письмо-ответ, письмо-запрос, письмо заявителю о продлении срока предоставления услуги.

3.4.8. Руководитель Исполнительного комитета (уполномоченное им лицо) подписывает архивную справку (архивную выписку, архивную копию) и заверяет ее печатью Исполнительного комитета. Подписанные документы направляются в муниципальный архив.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента поступления на подпись архивной справки (архивной выписки, архивной копии).

Результат процедуры: подписанная архивная справка (архивная выписка, архивная копия).

3.4.9. Специалист муниципального архива в зависимости от способа получения результата государственной услуги, указанного заявителем:

выдает при личном прибытии заявителя или его доверенного лица при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа или доверенному лицу - при предъявлении доверенности архивную справку (архивную выписку, архивную копию), письмо-ответ, письмо-запрос или письмо заявителя о продлении срока предоставления услуги. Заявитель (или его доверенное лицо) расписывается на копии архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа, письма заявителю о продлении срока предоставления услуги или на обороте сопроводительного письма к копии документа с указанием даты получения;

направляет заявителю по почте простым письмом, на электронный адрес заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, если заявителем указано отсутствие необходимости предоставления результата услуги на бумажном носителе, архивную справку (архивную выписку, архивную копию), письмо-ответ, письмо-запрос;

направляет архивную справку (архивную выписку, архивную копию), письмо-ответ, письмо-запрос в электронном виде через Единый портал, программный комплекс VipNet Client и ЕЦП;

направляет архивную справку (архивную выписку, архивную копию), письмо-ответ, письмо-запрос в МФЦ.

В случае необходимости проставления апостиля направляет архивную справку вместе с запросом и сопроводительным письмом в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу по почте простым письмом.

В случае продления срока предоставления услуги направляет по почте простым письмом или в электронной форме на электронный адрес заявителя письмо о продлении срока предоставления услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры в случае направления ответа почтовым отправлением или направления в электронном виде через Единый портал, программный комплекс VipNet Client и ЕЦП.

Результат процедуры: выданные или направленные по почте или по Единому порталу, программному комплексу VipNet Client и ЕЦП архивная справка (архивная выписка, архивная копия), письмо-ответ или письмо о продлении срока предоставления услуги.

3.4.10. Специалист муниципального архива после установления срока предоставления государственной услуги и извещения заявителя о продлении срока исполнения запроса проводит дополнительное изучение архивных документов и проведение работ по поиску сведений.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в срок, определенный руководителем муниципального архива, срок исполнения исчисляется с момента регистрации запроса.

Результат процедуры: выявление наличия или отсутствия в муниципальном архиве сведений по теме запроса.

3.4.11. На основании проведенной дополнительной работы осуществляются процедуры, предусмотренные [3.4.3](#Par0) – [3.4.9](#Par38) настоящего Регламента.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие. Предоставление государственной услуги через МФЦ и территориальные органы социального Фонда России

3.[5.1](consultantplus://offline/ref=1A20BBD9DEF0D323C55AC61436CD1B791644A2280D883F39FC937751789F9A96BB9EB74B819055F31DADB93F19FC97C402C6FEBF1E09B7xCK4H). Заявитель вправе обратиться для получения государственной услуги в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, территориальные органы социального Фонда России.

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

Предоставление государственной услуги через территориальные органы социального Фонда России осуществляется в соответствии с:

Регламентом информационного взаимодействия единой государственной информационной системы социального обеспечения с участниками информационного взаимодействия, включая сроки и порядок регистрации пользователей единой государственной информационной системы социального обеспечения, а также порядок предоставления сведений в единую государственную информационную систему социального обеспечения в соответствии с составом информации, размещаемой в единой государственной информационной системе социального обеспечения, и источниками такой информации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2021 №1342, утверждённым постановлением Правления Пенсионного Фонда Российской Федерации,

Соглашением об информационном взаимодействии между Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Татарстан и Главным архивным управлением при Кабинете Министров Республики Татарстан от 26 мая 2011 года №4/492.

3.5.3. При поступлении документов из МФЦ, из территориальных органов социального Фонда России на получение государственной услуги процедуры осуществляются в соответствии с [пунктом 3.4](consultantplus://offline/ref=1A20BBD9DEF0D323C55AD81920A146721D48FA2C0B866C6CA1967D0420C0C3D4FC97BD1FC2DD59F116F9E97844FAC3975893FBA11E17B5C8E05E391DxBK7H) настоящего Регламента.

В случае, когда заявителем способом получения результата указан «через МФЦ», результат государственной услуги направляется в МФЦ.

3.6. Исправление технической ошибки

3.6.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в муниципальный архив:

[заявление](consultantplus://offline/ref=1A20BBD9DEF0D323C55AD81920A146721D48FA2C0B866C6CA1967D0420C0C3D4FC97BD1FC2DD59F116F8E9724DFAC3975893FBA11E17B5C8E05E391DxBK7H) об исправлении технической ошибки (приложение №3);

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

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через официальные сайты Исполнительных комитетов, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал или МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

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

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

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

3.6.3. Руководитель муниципального архива рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные [3.4.5](#Par22) - [3.4.9](#Par35) настоящего Регламента. Специалист отдела выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в муниципальный архив оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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) специалистов муниципальных архивов, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

а) ведения делопроизводства;

б) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдение сроков и порядка приема документов;

в) соблюдение 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 специалистов муниципальных архивов, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными инструкциями.

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

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

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

4.5. Руководители муниципальных архивов несут ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности муниципальных архивов 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) органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5A78F214DC91179767843A1CD2D39EFE3DE8E26ECD51CC5DDC4CFEFDE64A3833418A09F103FF485081BF3A8A690CFDFEB8A367595F8859BD4BMEG) 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) муниципальных архивов, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителей исполнительных комитетов.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица муниципальных архивов подаются на имя руководителей исполнительных комитетов.

Решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных комитетов могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте исполнительных комитетов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрены пунктом 2.6. настоящего Регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.6. настоящего Регламента;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.7. настоящего Регламента;

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

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных архивов, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, подается в исполнительные комитеты в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов исполнительных комитетов, платформы обратной связи системы государственных услуг «Госуслуги. Решаем вместе» (pos.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципальных архивов либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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) муниципальных архивов, специалистов муниципальных архивов либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципальных архивов, специалистов муниципальных архивов либо муниципального служащего.

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

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

1) жалоба удовлетворяется;

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.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых муниципальными архивами 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.

5.6.2. 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 по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения муниципальными архивами Республики Татарстан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

**Форма для заполнения физическими лицами**

Руководителю

Исполнительного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Республики

Татарстан

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

на предоставление государственной услуги «Организация

исполнения муниципальными 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»

Прошу предоставить архивную справку 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.

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 №2 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения муниципальными архивами Республики Татарстан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

**Форма для заполнения юридическими лицами**

Руководителю

Исполнительного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Республики Татарстан

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

на предоставление государственной услуги

«Организация исполнения муниципальными 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»

Прошу предоставить архивную справку 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.

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 (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 №3 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения муниципальными архивами Республики Татарстан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Руководителю

Исполнительного комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Республики Татарстан

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

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

(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Правильные сведения:

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

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

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие

изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении

технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица

на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества

предоставленной мне государственной услуги по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №4 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения муниципальными архивами Республики Татарстан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

***Бланк исполнительного комитета муниципального района***

Архивная справка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адресат

Основание:

Руководитель Подпись Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

телефон

Приложение №5 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения муниципальными архивами Республики Татарстан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Бланк исполнительного комитета муниципального района

Архивная выписка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адресат

Основание:

Руководитель Подпись Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

телефон