

Государственное бюджетное учреждение
«Государственный архив Республики Татарстан»

Утверждено приказом ГБУ
«Государственный архив РТ»
№ 56-ОД от 12.05.2023 г.

Регламент работ по исполнению запросов об имущественных
правах ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан»

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК
ГБУ «Государственный архив РТ»
№ 4 от 25.04.2023 г.

с. Столбище

1. Общие положения

1.1. Данный регламент составлен на основании следующих нормативных и методических документов:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Закон Республики Татарстан от 20 июля 2017 года № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан»;
- Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении 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»;
- Приказ Минкультуры России от 31.05.2012 № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утвержденный приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления, утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.04.2008 № 95—ст;
- Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. (Росархив, ВНИИДАД, 2012 г);
- Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830);
- Стандарт качества государственной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий», утвержден постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 21.12.2017 № 1016;
- Административный регламент предоставления Государственным комитетом

Республики Татарстан по архивному делу государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Республики Татарстан», муниципальными архивами в Республике Татарстан, иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан», утвержден приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 30.09.2017 № 125-ОД;

- Устав Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан», утвержден приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 28.04.2022 № 83-ОД;

- Прейскурант цен работ и услуг, выполняемых на платной основе в области использования архивных документов, утвержден приказом ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» от 19.03.2020 № 31-ОД.

1.2. В настоящем регламенте используются следующие понятия и определения:

Запрос об имущественных правах (имущественные) - запросы о подтверждении фактов: передачи земель в наследование, личное пользование; участия в долевом строительстве, приеме строения в эксплуатацию; о праве застройки; улучшения жилищных условий; купли-продажи имущества, регистрации жилого дома; аренды помещения.

информационное письмо — письмо, составленное на бланке архива по запросу заявителя, в ответ о составе фонда по запрашиваемой теме, проблеме, о порядке поиска сведений;

уведомительное письмо — письмо, составленное на бланке архива по запросу заявителя, содержащее уведомление:

о причинах, препятствующих исполнению запроса (в случаях: несоответствия запроса профилю архива, отсутствия документов-источников поиска или неполноты состава архивных документов);

об отказе в предоставлении услуги (в случаях: неудовлетворительного физического состояния документов для осуществления поиска, наличия в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, личную тайну, семейную тайну, наличия в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание).

1.3. В государственном бюджетном учреждении «Государственный архив Республики Татарстан» (далее — ГА РТ, архив) исполнение запросов об имущественных правах возлагается на сектор по исполнению запросов о награждении и имущественного характера.

2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги

2.1. Имущественные запросы исполняются в ГА РТ на безвозмездной и платной основе.

На безвозмездной основе выполняются запросы государственных органов или органов местного самоуправления, органов записи актов гражданского состояния, судов, органов прокуратуры, дознания и следствия, связанные с исполнением ими своих функций.

Все прочие имущественные запросы, поступающие от юридических и физических лиц, исполняются ГА РТ на платной основе.

Имущественные запросы, исполняемые ГА РТ:

В составе запросов социально-правового характера особую группу составляют обращения граждан, нуждающихся в подтверждении имущественных прав. Это запросы о подтверждении фактов: передачи земель в наследование, личное пользование; участия в долевом строительстве, приеме строения в эксплуатацию; о праве застройки; улучшения жилищных условий; купли-продажи имущества, регистрации жилого дома; аренды помещения. Они могут быть отнесены к категории социально-правовых, если имеется подтверждение органа, устанавливающего право гражданина на получение государственных социальных льгот.

Основными источниками, подтверждающими имущественные права граждан по названным вопросам, являются документы, отложившиеся:

- в фондах органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, партийных, профсоюзных, налоговых, судебных органов: выделение жилья, наличие и передача различным способом земельной и имущественной собственности (купля-продажа, обмен, наследование), отвод земельных участков, передача помещений в аренду, прием помещений в эксплуатацию;
- в фондах нотариальных контор, бюро технической инвентаризации: имущественные права на наследство, отвод земли под застройку, передача земельной и имущественной собственности различным способом: купля – продажа, обмен, наследование, в том числе на основании договоров о бессрочном пользовании земельными участками;
- в фондах колхозов и совхозов, организаций и предприятий: имущественные права на землю, строения.

Это – решения органов государственной власти и управления, постановления глав администраций, списки домовладений, договоры, свидетельства, инвентарные дела на строения, хозяйственные книги.

2.2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, устанавливается в соответствии с «Прейскурантом цен работ и услуг, выполняемых на платной основе в области использования архивных документов», утвержденным

приказом ГА РТ и согласованным с Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу (далее — Госкомархив РТ).

2.3. Исполнение имущественных запросов на платной основе производится по договору оферты между заявителем и ГА РТ на условиях предоплаты.

2.4. Размер предоплаты устанавливается в размере 100% от суммы договора. Плата взимается за услуги по поиску информации. В случае получения отрицательного результата поиска информации предоплата не возвращается.

2.5. Счета за оказанные платные услуги могут высылаться заявителям по почте, на их электронные адреса, а также выдаваться лично при посещении ими ГА РТ.

2.6. Составление счетов за выявление и предоставление архивной информации осуществляется исполнителем имущественного запроса по реквизитам, предоставленным отделом маркетинга ГА РТ.

К функциям отдела маркетинга относится проверка составленных счетов, своевременное уведомление сектора по исполнению запросов о награждении и имущественного характера об изменении финансовых реквизитов и об оплате счетов, консультирование заявителей, у которых возникают трудности с оплатой счетов.

2.7. Оплата производится в безналичной форме на расчётный счёт ГА РТ на основании счета (квитанции) или реквизитов для оплаты.

2.8. Основаниями взимания платы за предоставление услуги являются:

Федеральный закон от 22 ноября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (часть 4 статьи 26);

Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении 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»;

Устав Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан», утвержден приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 28.04.2022 № 83-ОД;

Прейскурант цен работ и услуг, выполняемых на платной основе в области использования архивных документов, утвержден приказом ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан от 19.03.2020 № 31-ОД.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, связанных с исполнением имущественных запросов, требования к порядку их выполнения

Последовательность процедур по исполнению имущественных запросов:

- регистрация запросов;
- направление запросов на исполнение и по принадлежности;

- анализ тематики поступивших запросов;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов и подготовка ответов заявителям; проведение исследования и подготовка отчета по результатам;
- направление (выдача) ответов, отчета по итогам исследования заявителям;
- формирование дел и хранение имущественных запросов и копий ответов на них в традиционной форме (на бумажных носителях).

3.1. Регистрация имущественных запросов

3.1.1. Должностными лицами ГА РТ, ответственными за прием и регистрацию запросов, являются заместитель директора по информационному обслуживанию, начальник отдела приема запросов и первичной обработки корреспонденции.

3.1.2. Поступивший запрос регистрируется в ЕАИС РТ отделом приема запросов и первичной обработки корреспонденции и на бумажном носителе со штампом регистрации передается в сектор по исполнению запросов о награждении и имущественного характера.

3.1.3. Результатом выполнения процедуры регистрации запросов является присвоение входящего номера и даты поступления запроса в ГА РТ и передача его на исполнение в сектор по исполнению запросов о награждении и имущественного характера, подготовка счетов на оплату услуги.

3.1.4. Зарегистрированный запрос может передаваться руководством ГА РТ непосредственно исполнителю.

Срок выполнения процедуры — в течение двух рабочих дней.

3.1.5 Если в запросе требуются сведения:

о нескольких адресах — запрос регистрируется с присвоением номера по каждому запрашиваемому лицу;

отличающиеся по содержанию и требующие самостоятельного рассмотрения (другой период, другой населенный пункт и т.п.) — запрос регистрируется индивидуально с присвоением отдельного самостоятельного номера по каждому направлению поиска;

о поиске сведений за период свыше 5 лет, если это единовременный запрос от одного заявителя — запрос регистрируется с присвоением номера за каждые пятилетие как один запрос;

если в одном запросе от одного лица содержатся разные виды запросов, касающиеся разных направлений поиска (например, в одном запросе имеется имущественный и тематический запрос, биографический и по истории населенного пункта и т.д.) — каждый запрос регистрируется индивидуально под своим номером в соответствии с интересующей заявителя тематикой.

3.1.6. Объем необходимой информации по запросу предварительно согласовывается с заявителем (посредством телефонной связи).

3.1.7. При поступлении запроса подготовку счетов на оплату осуществляет

заведующий сектором по исполнению запросов о награждении и имущественного характера и/или непосредственные исполнители запроса – сотрудники сектора по исполнению запросов о награждении и имущественного характера.

Договор оферты размещен на официальном сайте ГА РТ: <https://ga.tatarstan.ru/platnie-uslugi.htm>.

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения процедуры является заполнение карточки запроса в ЕАИС РТ с присвоением регистрационного номера и определением вида запроса, проставление на запросе на бумажном носителе штампа регистрации и его заполнение, внесение номера договора в реестр договоров отдела маркетинга.

3.2. Направление запросов на исполнение и по принадлежности

3.2.1. Должностным лицом ГА РТ, ответственным за исполнение процедуры, является заведующий сектором по исполнению запросов о награждении и имущественного характера (далее — заведующий сектором).

3.2.2. Заведующий сектором назначает конкретного исполнителя запроса, информацию о котором вносит в ЕАИС РТ, и на запросе на бумажном носителе ставит резолюцию с указанием фамилии и инициалов исполнителя. Срок исполнения процедуры — в течение 1 рабочего дня.

3.2.3. В случае несоответствия запроса профилю архива заведующий сектором уведомляет заявителя об отсутствии документов письмом с соответствующими рекомендациями в течение пяти рабочих дней с момента регистрации.

3.2.4. Исполнение запроса заведующего сектором исполнителю поручается после получения предоплаты стоимости услуги в размере 100% от указанной цены в счете-оплаты согласно Прейскуранта цен работ и услуг, выполняемых на платной основе в области использования архивных документов, утвержден приказом ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан от 19.03.2020 № 31-ОД. Днем осуществления заявителем оплаты за услуги является день поступления денежных средств на расчетный счет ГА РТ.

3.2.5. Результатом выполнения процедуры является передача запросов на исполнение сотрудникам сектора, подготовка письма о направлении запроса по принадлежности и уведомления в адрес заявителя, отправка запроса с сопроводительным письмом в архивы, органы и организации по принадлежности, уведомления — в адрес заявителя.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения процедуры является фиксация в ЕАИС РТ фамилий, имен, отчеств исполнителей и указание сроков исполнения (в случае поступления на исполнение контрольных документов). Исходящему письму согласно пункту 3.2.3. настоящего регламента присваивается регистрационный номер соответствующего запроса.

3.2.7. Аналогичный порядок действует при поступлении запросов через электронный документооборот (ЭДО). В целях повышения оперативности исполнения запросов, поступающих по ЭДО, регистрацию осуществляет заведующий сектором, передает их на исполнение сотруднику сектора, отмечая его фамилию, имя, отчество в ЕАИС.

3.2.8. По исполнении запроса, поступившего по ЭДО, отмечает результат в ЕАИС РТ и передает подготовленный ответ сотрудникам организационно-методического отдела для регистрации в системе ЭДО и заливки ответа, а также направления ответа по электронной почте заявителям.

3.3. Анализ тематики поступивших запросов

3.3.1. Должностным лицом ГА РТ, ответственными за исполнение процедуры, является заведующий сектором, в функции которого входит распределение запросов среди сотрудников, оказание им консультативной помощи, проверка результатов и правильности исполнения запросов.

3.3.2. Сотрудник сектора по исполнению запросов о награждении и имущественного характера, ответственный за исполнение запроса (далее — исполнитель), осуществляет анализ содержания запроса в соответствии со своим профессиональным опытом на основании имеющегося в архиве научно-справочного аппарата и информационных материалов. При этом, определяются степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения, полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации; наличие в архиве архивных документов и информации, необходимых для исполнения запроса, категория запроса; правозаявителя на исполнение запроса бесплатно или на платной основе, в случае отсутствия в архиве необходимых документов и информации — их возможное местонахождение.

3.3.3. Результатом выполнения процедуры является принятие исполнителем решения при согласовании с заведующим сектором:

3.3.3.1. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 1.2. настоящего регламента, при наличии адреса места жительства или адреса электронной почты — подготовить уведомительное письмо заявителю об отказе в предоставлении услуги, максимальный срок исполнения действия — пять рабочих дней;

3.3.3.2. При недостаточности в запросе сведений для его исполнения — о подготовке уведомительного письма заявителю о необходимости предоставления дополнительных сведений, максимальный срок исполнения действия — пять рабочих дней (срок исполнения запроса исчисляется с момента получения дополнительных сведений) (анонимные запросы (без ФИО и контактных данных) не рассматриваются, не регистрируются и ответ не дается);

3.3.3.3. При отсутствии необходимых для исполнения запроса документов — о

подготовке соответствующего уведомительного письма заявителю или письмо заявителю с соответствующей рекомендацией, или запрос в интересах заявителя в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, максимальный срок исполнения действия — пять рабочих дней;

3.3.3.4. При необходимости предоплаты исполнения запроса — о подготовке письма заявителю с указанием цены исполнения запроса и порядка оплаты с приложением комплекта документов (счет на предоплату, договор в двух экземплярах). В целях оперативности комплект документов может дублироваться по электронной почте. Максимальный срок исполнения действия — пять рабочих дней (процедура предоставления услуги прерывается до заключения договора и поступления предоплаты);

3.3.3.5. При отсутствии возможностей по исполнению запроса (в связи с недостатком бюджета рабочего времени) — о подготовке письма заявителю с рекомендацией проводить самостоятельный поиск интересующей его информации в читальном зале архива, максимальный срок исполнения действия — пять рабочих дней;

3.3.3.6. При возможности исполнения имущественного запроса — согласно пункту 3.4. настоящего регламента в порядке очередности поступивших запросов и предоплат осуществлять работы по выявлению, отбору архивных дел для исполнения запроса и подготовить ответ заявителю.

3.3.3.7. Срок исполнения запросов, поступивших от правоохранительных органов (суда, прокуратуры, полиции), органов государственной власти и управления – восемь рабочих дней.

3.3.3.8. Способом фиксации результата выполнения процедуры является заполнение карточки исполнения запроса в ЕАИС РТ.

3.4. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям.

Проведение исследования и подготовка отчета по результатам

3.4.1. Должностным лицом, ответственным за исполнение процедуры, является заведующий сектором запросов о награждении и имущественного характера.

3.4.2. Исполнитель в соответствии со сроками исполнения запросов для поиска архивных документов и подготовки ответа на запрос, осуществляет работы в следующей последовательности:

по научно-справочному аппарату архива проверяет наличие архивных документов для исполнения запроса,

определяет фонды и архивные дела для просмотра по описи,

оформляет и передает требования в архивохранилище для подборки дел(по необходимости),

осуществляет полистный просмотр архивных дел и выявляет необходимые заявителю сведения,

готовит заказ на копирование архивных документов (при необходимости), систематизирует архивные данные и передает оформленные согласно пункту 3.4.6. настоящего регламента архивную информацию, сопроводительное письмо об итогах поиска и стоимости (расчет стоимости) выполненных работ или уведомительное письмо на проверку заведующему сектором.

3.4.3. При подготовке ответа на запрос осуществляются следующие работы.

3.4.3.1. Заведующий сектором проверяет архивную информацию и передает исполнителю для оформления архивной справки (архивной выписки, архивной копии, сопроводительного или уведомительного письма).

3.4.3.2. Исполнитель печатает проверенную архивную справку (архивную выписку, архивную копию, сопроводительное или уведомительное письмо) на бланке архива в двух экземплярах и передает заведующему сектором. Второй экземпляр готовится для хранения в архиве вместе с запросом.

3.4.3.3. Заведующий сектором представляет оформленную архивную справку (архивную выписку, архивную копию, сопроводительное или уведомительное письмо) на рассмотрение и подписание курирующему заместителю директора ГА РТ. Максимальный срок исполнения работ по пунктам 3.4.3.1., 3.4.3.2., 3.4.3.3. настоящего регламента— в течение одного рабочего дня в совокупности с момента завершения работ, указанных в пункте 3.4.2. настоящего регламента.

3.4.3.4. Курирующий заместитель директора ГА РТ подписывает архивную справку (архивную выписку, архивную копию, сопроводительное или уведомительное письмо) и передает заведующему сектором. Максимальный срок исполнения — в течение одного рабочего дня с момента завершения предыдущей процедуры.

3.4.3.5. Заведующий сектором направляет подписанные документы в отдел приема запросов и первичной обработки корреспонденции. Максимальный срок исполнения — с момента завершения предыдущей процедуры в соответствии с графиком перевозки между зданиями ГА РТ в течение трех рабочих дней.

3.4.3.6. Отдел приема запросов и первичной обработки корреспонденции представляет подписанные документы для заверения печатью ГА РТ (при необходимости) и осуществляет работы по направлению (выдаче) ответов заявителям согласно пункту 3.5. настоящего регламента.

3.4.4. При подготовке ответа на имущественный запрос осуществляются следующие работы.

3.4.4.1. Исполнитель готовит архивную информацию по итогам рассмотрения иуущественного запроса и представляет заведующему сектором на

бумажном носителе.

3.4.4.2. Заведующий сектором проверяет архивную информацию, максимальный срок исполнения — в течение двух рабочих дней со дня получения архивной информации от исполнителя.

3.4.4.3. В случае отказа заявителя от услуги, его заказ не исполняется, предоплата не возвращается.

3.4.4.4. Заведующий сектором вносит, при необходимости, изменения в текст ответа (архивной справки, информации), передает для исправления исполнителю – сотруднику отдела. Максимальный срок исполнения — в течение трех рабочих дней.

3.4.4.5. Заведующий сектором перенаправляет отчет в электронном виде для печати и брошюрования (при необходимости) в лабораторию. Максимальный срок исполнения — в течение трех рабочих дней в соответствии с графиком перевозок между зданиями архива.

3.4.4.6. Лаборатория осуществляет печать и брошюрование отчета и перенаправляет готовый материал заведующему сектором.

3.4.4.7. После подписания акта сдачи-приемки выполненных работ (услуг) результаты исполнения имущественного запроса предоставляются заявителю в соответствии с условиями договора.

3.4.4.8. Если результаты исследования не удовлетворяют заявителя, то все отмеченные им недочёты устраняются в кратчайшие сроки.

3.4.4.9. В случае изменения определенных пунктов существующего договора (срока исполнения, объема и вида выполненных работ, их стоимости) по инициативе любой подписывающей стороны оформляется дополнительное соглашение к договору о исследовании.

3.4.5. Сроки исполнения запросов:

3.4.5.1. по запросам (заявлением) правоохранительных, судебных органов, органов уголовно-исполнительной системы — в течение восьми рабочих дней со дня регистрации заявления либо в согласованные с ними сроки;

3.4.5.2. запросы, имеющие границу поиска свыше пяти лет и требующие дополнительного изучения архивных документов, проведения объемной работы по поиску сведений и расширению границ поиска — в срок до 2 календарных месяцев со дня поступления предоплаты на основе заключенного договора. В случае, если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена в указанный в договоре срок, заявитель уведомляется о промежуточных результатах поиска с предложением о продлении срока исполнения запроса на конкретный срок путем подписания дополнительного соглашения к ранее заключенному договору.

3.4.5.3. срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату — не

более 15 дней с момента регистрации;

3.4.5.4. срок исполнения запроса определяется условиями договора между ГА РТ и заявителем.

3.4.6. Оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии осуществляется с соблюдением следующих требований.

3.4.6.1. Требования к изложению текста архивной справки при положительном ответе на имущественный запрос.

Архивная справка оформляется на бланке ГА РТ с обозначением названия информационного документа («Архивная справка»). при необходимости — с сопроводительным письмом.

Архивная справка должна содержать точное изложение имеющихся в архивных записях сведений. Данные о лице приводятся в точном соответствии с архивными записями.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки сразу после оговариваемого текста и заключаются в скобках (*так в документе*), (*так в тексте оригинала*), *имя неразборчиво*), (*фамилия так в документе*), (*фамилия не указала*). (*имя так в документе*)).

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются противоречащие друг другу сведения, описки, неточности, неразборчиво написанные, исправленные, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста/документа (*{так в тексте оригинала*), (*{в тексте неразборчиво*), (*так в документе*), (*часть текста утрачена*)). Непрочтенные (неподдающиеся прочтению) части текста, слов обозначаются многоточием.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

3.4.6.2. Требования к оформлению отрицательного ответа на имущественный запрос.

При отрицательном результате поиска информации по архивным документам составляется уведомление об отрицательных итогах поиска.

В случае неполноты состава архивных документов по теме запроса или отсутствия архивных документов и сведений в ответе указывается хронологический период и виды отсутствующих источников, причины обнаружения сведений или причины невозможности установить факты, при необходимости

даются рекомендации о возможном месте хранения архивных документов.

Исходя из имеющихся в архиве источников, указываются крайние даты архивных документов, за которые архив не имеет возможности выйти в случае желания заявителя продолжить поиск сведений.

В отрицательные ответы для сведения включают дополнительную информацию (при необходимости) о косвенно выявленных сведениях, которые могут быть востребованы заявителем.

3.4.6.3. Требования к оформлению архивной выписки

Архивные выписки оформляются на бланке ГА РТ с обозначением названия информационного документа («Архивная выписка»), при необходимости — с сопроводительным письмом.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Соответствие содержания выданных по запросам архивных выписок содержанию подлинных документов удостоверяется подписью директора ГА РТ (курирующего заместителя директора) и заверяется печатью ГА РТ.

3.4.6.4. Требования к оформлению архивной копии

Копии документов предоставляются только в том случае, если заявитель в своем запросе указал желание получить их. Если в заявлении выражено четкое желание получить только копии документов, без указания оснований для поиска (фонда, описи, дела, листов), то по прејскуранту взимается оплата за выявление сведений (составление ответа на запрос без оформления архивной справки) и услугу копирования.

Если в заявлении указаны поисковые основания и заявитель указывает на необходимость электронного копирования документов – в этом случае взимается только стоимость электронного копирования, при необходимости учитываются соответствующие повышающие коэффициенты на работу с документами до 1851 г., в период с 1851 по 1925 гг.

Вид и формат копии архивных документов согласовывается с заявителем путем направления ему счета на оплату услуги согласно прејскуранту

(электронное копирование и/или ксерокопирование (цветное или черно-белое исполнение, формат бумаги ксерокопии на выбор) с учетом наличия договора оферты на оказание услуг.

Учет заказов на сканирование и/или ксерокопирование ведется по мере их поступления в хронологическом порядке в электронной базе «Заказы на копирование отдела по исполнению имущественных запросов» в локальной сети.

Заказ оформляется на бланке установленного образца в ГА РТ с указанием порядкового номера заказа в вышеназванной электронной базе и передается на исполнение отделу реставрации и сканирования после подписания курирующим заместителем директора или согласования курирующим заместителем директора и подписания директором ГА РТ.

Ксерокопия

На листе ксерокопии с оборотной стороны по центру на расстоянии 2 см снизу ставится штамп заверения КОПИЯ ВЕРНА, с указанием архивных шифров и номера скопированного листа. В штампе заверения должны быть подпись директора (курирующего заместителя директора), расшифровка подписи (инициалы и фамилия), дата заверения. Рядом со штампом заверения после подписи директора (курирующего заместителя директора) ставится печать архива.

На каждом листе многостраничной копии документа ставится штамп архива, где указываются архивные шифры и номер скопированного листа, и на последнем листе ставится штамп заверения с подписью директора (курирующего заместителя директора), расшифровка подписи (инициалы и фамилия), дата заверения. Рядом со штампом заверения после подписи директора (курирующего заместителя директора) ставится печать архива.

Допускается, когда листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, прошиваются по центру справки, на месте скрепления наносится бумажная наклейка с указанием количества листов, проставляется подпись заверяющего с расшифровкой, ставится печать архива.

Титульный лист документа, где должен присутствовать заголовок либо сведения, на основе которых можно установить вид документа, автора, место и дату создания, копируется только по желанию заявителя согласно преysкуранту.

Если титульный лист архивного дела по какой-либо причине отсутствует в архивном деле, то на оборотной стороне каждого листа ксерокопии пишется заголовок документа.

Электронные копии

Электронные копии документов передаются заявителю по его желанию посредством направления по электронной почте, согласно прејскуранту. Также может передаваться на электронном носителе информации, который предоставляется заказчиком.

Электронные копии документов передаются заявителю без документального подтверждения их соответствия оригиналу (в ГА РТ не применяется какой-либо способ заверения (верификации) электронных копии документов).

3.4.7. Результатом выполнения процедуры является:

- подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии, отчета по итогам исследования либо письма в адрес заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, уведомление заявителю об исполнении запроса;
- решение об отказе в предоставлении услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения процедуры является составление в соответствии правилами делопроизводства, утвержденными в ГА РТ, архивной справки, архивной выписки, отчета по итогам исследования, сопроводительного письма к архивной копии либо письма в адрес заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, отказа в услуге.

3.5. Направление (выдача) ответов, отчетов по итогам**исполнения имущественного запроса**

3.5.1. Должностными лицами, ответственными за исполнение процедуры, являются заместитель директора по информационному обслуживанию, начальник отдела приема запросов и первичной обработки корреспонденции, заведующий сектором.

3.5.2. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, письма направляются простым почтовым отправлением (при изъявлении желания заявителем — заказным) и/или дублируются (при изъявлении желания заявителем) на электронный адрес заявителя.

3.5.3. Ответственный сотрудник отдела приема запросов и первичной обработки корреспонденции согласно пункту 3.5.2 настоящего регламента оформляет исходящую корреспонденцию в конверты и передает их ответственному сотруднику ГА РТ по корреспонденциям для последующего отправления по почте. На втором экземпляре исходящей корреспонденции отмечается дата и способ отправки (простой почтой, заказным).

3.5.4. При наличии в заявлении отметки о желании заявителя лично

получить ответ на запрос, включая заявителей из г. Казани, заведующий сектором или сотрудник сектора, отвечающий за выдачу (отправку) заявителям исходящей корреспонденции, приглашает их в архив и выдает архивные справки, архивные выписки, архивные копии, письма заявителям, их родственникам или доверенным лицам на руки при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, а также при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке, квитанции об оплате (за исключением получения писем) услуги.

3.5.5. Получатель архивной справки расписывается на копии ответа, архивной выписки или на сопроводительном письме к архивным справкам, копии документа, с указанием даты их получения и фамилии получателя с отметкой «справку (копии, выписку) получил».

3.5.6. Архивная справка (копия, выписка), подготовленная на платной основе, выдается (высылается) заявителю только после подтверждения им оплаты предъявленного счета за оказанные услуги.

3.5.7. После оплаты выполненных работ копия архивной справки (текстовый файл документа либо изображение, полученное в ходе сканирования) и/или архивного документа по желанию заявителю может быть выслана ему на электронную почту.

3.5.8. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, для заверения проставлением апостиля в течение двух рабочих дней направляются вместе с запросом и сопроводительным письмом в Госкомархив РТ.

3.5.9. Апостиль не проставляется на архивных справках, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства-участники СНГ, подписавшие соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

3.5.10. Апостиль не проставляется, если заявитель не просит об этом в своем личном обращении.

3.5.11. Архивная справка, архивная копия и архивная выписка, предназначенные для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

3.5.12. Архивная справка, архивная копия и архивная выписка, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ,

включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются сопроводительным письмом в Госкомархив РТ для направления в установленном порядке в МИД России.

3.5.13. Документы, составленные в связи с исполнением запросов иностранных компетентных органов, в т.ч. запросов о правовой помощи, направляются сопроводительным письмом в территориальный орган юстиции если Минюст России — в Минюст, если Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Нижегородской области — в Главное управление), если по линии ЗАГС государств, являющихся участниками СНГ,— в Госкомархив РТ для дальнейшего направления в установленном порядке.

3.5.14. Ответ на запрос о правовой помощи и направляемые документы подписываются директором ГА РТ (курирующим заместителем директора) и заверяются гербовой печатью. К направляемым документам прилагается второй экземпляр заявления либо копия запроса о правовой помощи.

3.5.15. При возникновении обстоятельств, препятствующих исполнению запроса о правовой помощи, оформляется письмо с уведомлением об этом в запрашивающий орган иностранного государства с указанием причин неисполнения и способов их устранения. Письмо адресуется инициатору письма, подписывается директором ГА РТ (курирующим заместителем директора), заверяется гербовой печатью и направляется сопроводительным письмом в территориальный орган юстиции для дальнейшего направления инициатору запроса.

3.5.16. Информационные письма удостоверяются печатью ГА РТ по требованиям судебных инстанций, других компетентных органов и по запросам граждан.

3.5.17. Выдача результатов исследования (в том числе в электронном виде на электронный адрес заказчика или на электронном носителе) осуществляется после подписания акта приема-передачи. Жители Казани получают непосредственно в ГА РТ, иногородние — по обычной почте.

3.5.18. Выдача дополнительных экземпляров, дубликата или переоформление архивных справок по инициативе заявителя осуществляется за плату согласно прейскуранту.

3.5.19. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

3.5.20. Результатами выполнения процедуры являются:

- отправка почтовой связью в адрес заявителя или выдача заявителю под расписку при личном обращении архивной справки, архивной выписки, архивной копии, писем;

- подписанный акт сдачи-приемки выполненных работ (услуг);
- решение об отказе в предоставлении услуги, в т.ч. в случае отсутствия подтверждения оплаты за предоставление услуги.

3.5.21.Способом фиксации результата выполнения процедуры является заполнение карточки исполнения запроса в ЕАИС, отметка на запросе на бумажном носителе о дате и способе направления ответа по почте (по электронной почте).

3.6. Порядок хранения копий ответов на имущественные запросы

3.6.1. Документы по исполнению имущественных запросов формируются в папки по порядку присвоенных номеров (не более 50 штук в папке), располагаются по принципу возрастания регистрационных номеров в пределах одного года и в хронологическом порядке — по годам.

В папку помещается весь комплект документов, связанный с исполнением запроса: запрос; второй экземпляр ответа на запрос; рукописные черновики ответов с указанием всех просмотренных при поиске информации дел; письмо ГА РТ с запросом дополнительных сведений (при условии его направления); ответ заявителю на дополнительный запрос ГА РТ (при условии его поступления); документы и копии документов, высланных заявителем вместе с запросом в адрес ГА РТ (копия доверенности, копии свидетельств о рождении, о прописке и др.); письменное уведомление ГА РТ о сроке и стоимости исполнения запроса (при условии его составления).

3.6.2. Папки не сшиваются, так как являются документами временного срока хранения (5 лет).

3.6.3. Формирование папок, содержащих документы об исполнении запросов, осуществляет заведующий сектором.

3.6.4. Сроки хранения дел определяются в соответствии с номенклатурой дел ГА РТ, утвержденной директором ГА РТ.

Для имущественных запросов определен 5-летний срок хранения документов. По истечении этого срока, они подлежат уничтожению в установленном порядке.

4. Порядок осуществления контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами архива по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием действий и срокам их осуществления, а также путем проведения проверок руководителем ГА РТ, Госкомархивом РТ исполнения положений регламента. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в

соответствующих делах, базах данных, устной и письменной информации уполномоченных должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания процедур и действий должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Должностные лица несут персональную ответственность за: соблюдение установленного регламента; принятие надлежащих мер по всесторонней проверке представленных документов; соблюдение сроков исполнения запросов и порядка предоставления архивной информации; своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение соответствующих дел.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение запросов.