

Утверждаю
Директор
Акционерного общества
«Татэнергосбыт»



Р.Х. Сулейманов

«17» 12 2023 г.

Утверждаю
Директор
Государственного
бюджетного учреждения
«Государственный архив
Республики Татарстан»



С.Н. Горохов

«27» декабря 2023 г.

Регламент
взаимодействия Государственного бюджетного учреждения
«Государственный архив Республики Татарстан» и Акционерного общества
«Татэнергосбыт» по вопросам исполнения запросов от граждан и органов
власти при выдаче архивной информации и копий поквартирных карточек

1.1. Настоящий Регламент взаимодействия устанавливает правила организации по вопросам исполнения запросов граждан и органов власти при выдаче копий поквартирных и личных карточек (далее - Карточки), переданных из территориальных участков г. Казани Акционерного общества «Татэнергосбыт» (далее - АО «Татэнергосбыт») в Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Татарстан» (далее - ГБУ «ГА РТ»).

Взаимодействие определяется как систематическая, согласованная деятельность по исполнению вышеуказанных запросов.

1.2. Целью разработки Регламента является обеспечение прав граждан на получение информации из Карточек, переданных из территориальных участков АО «Татэнергосбыт» г. Казани в ГБУ «ГА РТ».

1.3. Участниками взаимодействия являются:
ГБУ «ГА РТ» и АО «Татэнергосбыт».

1.4. Термины и определения.
Поквартирная карточка – документ, в котором содержится информация о зарегистрированных в квартире лицах, степени родства с собственником (нанимателем), а также даты прописки и выписки.

Личная карточка содержит персональную информацию о гражданине: дату рождения, паспортные данные, прописку/выписку.

1.5. В своей деятельности участники взаимодействия руководствуются нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Республики Татарстан в сфере архивного дела, Уставом ГБУ «ГА РТ», Уставом АО «Татэнергосбыт».

1.6. Действие настоящего Регламента распространяется на обращения от:

- а) граждан;
- б) контрольно-надзорных органов;
- в) исполнительных органов власти;
- г) иные запросы от собственников.

II. Порядок взаимодействия при получении запросов

2.1. Обращения граждан, органов власти на предмет выдачи копий поквартирных и личных карточек, переданных из территориальных участков АО «Татэнергосбыт» в ГБУ «ГА РТ» (далее – Обращения) могут направляться в ГБУ «ГА РТ» посредством личного посещения, почтовой связи, а также информационной сети «Интернет» на адрес электронной почты ГБУ «ГА РТ» «gart.letters@tatar.ru».

2.1.1. Все обращения, независимо от способа направления, регистрируются в ГБУ «ГА РТ» в установленном порядке.

2.2 Действия при поступлении запроса в ГБУ «ГА РТ»:

2.2.1 Действия ГБУ «ГА РТ»:

- 1) регистрация обращения;
- 2) выдача архивной справки, архивной выписки, копии поквартирной карточки в течение 30 дней с момента получения запроса посредством личного посещения заявителем ГБУ Госархив, почтовой связи, информационной сети Интернет.

2.3 Действия по исполнению запроса при поступлении запроса в АО «Татэнергосбыт»:

2.3.1 АО «Татэнергосбыт» перенаправляет обращения в ГБУ «ГА РТ».

III. Порядок исполнения запросов

3.2 Исполнение запросов в зависимости от категории заявителей.

3.2.1 Граждане (в том числе собственники квартир).

3.2.1.1 Необходимые документы для предоставления:

- паспорт (копия паспорта при направлении запроса в электронном виде);
- для собственника (при наличии) - документ, подтверждающий право собственности;

Через доверенное лицо:

- нотариально заверенная доверенность;
- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

- документ, подтверждающий право собственности доверителя;

Через законного представителя несовершеннолетнего (малолетнего):

Для родителей:

- документ, подтверждающий статус родителя несовершеннолетнего (малолетнего);
- свидетельство о рождении;
- документ, удостоверяющий личность родителя.

Для усыновителей:

- документ, подтверждающий статус усыновителя несовершеннолетнего (малолетнего)
- свидетельство о государственной регистрации усыновления (удочерения),
- паспорт усыновителя (удочерителя);

Для опекунов/попечителей:

- документ, подтверждающий статус опекуна/попечителя несовершеннолетнего (малолетнего)
- паспорт опекуна/попечителя,
- постановление об установлении опеки/попечительства.

3.2.2 Контрольно-надзорные органы.

3.2.2.1 Необходимые документы для предоставления:

- официальный запрос о выдаче копий поквартирных и личных карточек.

3.2.3 Исполнительные органы.

3.2.3.1 Необходимые документы для предоставления:

- выписка из ЕГРН, подтверждающая право на собственность;
- согласие на передачу персональных данных от лиц, указанных в поквартирной карточке (Приложение №1).

3.2.4 Иные запросы от собственников.

3.2.4.1 Необходимые документы для предоставления:

- выписка из ЕГРН, подтверждающая право на собственность;
- согласие на передачу персональных данных от лиц, указанных в поквартирной карточке.

3.3 Способы получения заявителем архивной справки, архивной выписки или информационного письма:

- лично или через законного представителя на личном приеме у специалиста;
- через Почту России;
- по электронной почте.

3.4 Документы, выдаваемые при исполнении соответствующих запросов в ГБУ «ГА РТ»:

- выписка из поквартирной карточки на заявителя с указанием зарегистрированных в жилом помещении, на которых предоставлено согласие на передачу персональных данных;

- копия поквартирной карточки при наличии согласия на передачу персональных данных всех лиц, указанных в поквартирной карточке.

3.5 Прием граждан в «ГБУ ГА РТ» по вопросу подачи обращения о выдаче поквартирной карточки, архивной информации из поквартирной карточки осуществляется по адресу: г. Казань, ул. 8 Марта, 5А

График приема:

Понедельник	с 7-00 до 15-00
Вторник	с 13-00 до 20-00
Среда	с 7-00 до 15-00
Четверг	с 13-00 до 20-00
Пятница	с 7-00 до 15-00
Перерыв на обед	с 12-00 до 12-45
Последняя суббота месяца	с 9-00 до 13-00

3.6 Данные запросы квалифицируются как имущественные запросы, так как касаются имущества граждан и относятся к категории платных запросов. Стоимость одного запроса - 679,00 руб.

**СОГЛАСИЕ ГРАЖДАНИНА
НА ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЕ**

ФИО (полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,

номер телефона: _____

(далее - Субъект), свободно, своей волей и в своем интересе и в соответствии со ст.ст. 6,9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____ (далее - Оператор), находящемуся по адресу: _____

на передачу моих персональных данных третьей стороне

Данные третьей стороны: Фамилия, имя, отчество, серия, номер, дата и место выдачи паспорта, кем выдан, адрес регистрации/проживания	Цель передачи персональных данных	Персональные данные	Разрешаю (необходимо указать собственноручно ДА или НЕТ)
	Предоставление архивной информации о ранее зарегистрированных лицах/ копии поквартирной карточки по жилому помещению, расположенному по адресу: _____	Фамилия	
		Имя	
		Отчество	
		Дата рождения	
		Место рождения	
		дата прописки	
		дата выписки	

Данное согласие вступает в силу с даты подписания и может быть отозвано мною либо моим представителем в любое время путем подачи Оператору соответствующего письменного заявления в произвольной форме.

« ____ » _____ 20__ г.

ФИО (полностью)

подпись