



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«14» 06 2019 г.

г. Тамбов

№ 105

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «прием заявок (запросов) областными государственными архивами Тамбовской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий; выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей)»

В целях приведения нормативных правовых актов управления культуры и архивного дела области в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «прием заявок (запросов) областными государственными архивами Тамбовской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий; выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей)» согласно приложению.

2. Тамбовскому областному государственному бюджетному учреждению «Государственный архив Тамбовской области» (Бородулин) и Тамбовскому областному государственному бюджетному учреждению «Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области» (Дорошина) обеспечить исполнение и актуализацию, в случае необходимости, административного регламента предоставления государственной услуги «прием заявок (запросов) областными государственными архивами Тамбовской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий; выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей)».

3. Признать утратившими силу приказы управления культуры и архивного дела области:

от 26.06.2012 № 147 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «прием заявок (запросов) областными государственными архивами Тамбовской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий; выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей)»;

от 31.07.2013 № 229 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «прием заявок (запросов) областными государственными архивами Тамбовской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий; выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей)»;

от 17.06.2016 № 124 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «прием заявок (запросов) областными государственными архивами Тамбовской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий; выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей)».

4. Разместить настоящий приказ в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» и на официальном сайте управления культуры и архивного дела области.

5. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

6. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его первого официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления культуры и архивного дела области В.И.Ивлиеву.

Начальник управления



**Приложение
УТВЕРЖДЕН**
приказом управления культуры
и архивного дела области
от 14.06.2019 № 105

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«прием заявок (запросов) областными государственными архивами
Тамбовской области на предоставление архивных документов (архивных
справок, выписок и копий; выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей)»**

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «прием заявок (запросов) областными государственными архивами Тамбовской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий; выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей)» (далее – административный регламент) разработан для областных государственных архивных учреждений Тамбовской области (далее – Архивы) в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией юридических и физических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) Архивов, а также порядка взаимодействия Архивов с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами при рассмотрении запросов (заявлений) о предоставлении архивной информации.

1.2. Описание Заявителей

Заявителями — получателями государственной услуги «прием заявок (запросов) областными государственными архивами Тамбовской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий; выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей)» (далее — государственная услуга) могут выступать физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Архивы с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее — Заявитель).

Административным регламентом не регулируются правоотношения связанные с поступлением и рассмотрением депутатских запросов, запросов

федеральных и областных органов государственной власти, органов местного самоуправления, судов, органов прокуратуры, правоохранительных органов.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местоположении, почтовых и электронных адресах и телефонах, графике работы:

Информация о местоположении и графике работы Архивов, должностных лицах, предоставляющих государственную услугу и обеспечивающих предоставление государственной услуги, способы получения информации о местоположении и графике работы Архивов приведена в Приложении № 1 к административному регламенту.

Справочные телефоны Архивов приведены в Приложении № 1 к административному регламенту.

Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты:

портал государственных и муниципальных услуг области – <http://pgu.tambov.gov.ru/>;

официальный сайт управления культуры и архивного дела Тамбовской области – <http://cult.tambov.gov.ru/>.

Адреса официальных сайтов Архивов в сети Интернет, а также адреса электронной почты Архивов, приведены в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги:

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, сообщается Заявителю лично, по телефону, по почте, по электронной почте, по факсу, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на портале государственных и муниципальных услуг области (<http://pgu.tambov.gov.ru/>), посредством размещения на информационных стендах, расположенных в Архивах.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется должностными лицами Архивов при обращении Заявителя за информацией лично или по телефону.

Должностные лица, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное информирование каждого Заявителя, обратившегося лично, осуществляется должностными лицами Архивов в пределах времени, необходимого для информирования Заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о

наименовании Архива, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться письменно.

1.3.3.2. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение Заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Порядок и форма размещения информации в сети Интернет и на информационных стендах Архивов:

1.3.4.1. На информационных стендах в помещениях Архивов, имеющих свободный доступ для посетителей, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схема описания порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Архивов, предоставляющих государственную услугу.

1.3.4.2. Официальные сайты Архивов должны содержать:

место нахождения и график работы Архива, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схему описания порядка предоставления государственной услуги;
 перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
 образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
 сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;
 основания отказа в предоставлении государственной услуги;
 порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Архива, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. В целях обеспечения доступности услуг для инвалидов Архивами организуется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Прием заявок (запросов) областными государственными архивами Тамбовской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий; выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей).

2.2. Наименование организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется:

Тамбовским областным государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Тамбовской области» (далее - ТОГБУ «ГАТО»);

Тамбовским областным государственным бюджетным учреждением «Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области» (далее - ТОГБУ «ГАСПИТО»).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Архивы не взаимодействуют с исполнительными органами государственной власти области, территориальными федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, а также иными организациями.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Архивам запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг,

утвержденный администрацией области.

2.2.4. Виды запросов исполняемых Архивами:

запросы социально-правового характера - запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

тематические запросы - запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;

генеалогические запросы - запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода;

срочный запрос — запрос, в котором Заявитель указывает на необходимость предоставления результата государственной услуги в срок не превышающий 5 рабочих дней.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1 Результатом предоставления государственной услуги является:

архивная справка — документ Архива, составленный на бланке Архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная копия — дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

архивная выписка — документ Архива, составленный на бланке Архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

информационное письмо — письмо, составленное на бланке Архива, содержащее информацию о хранящихся в Архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

тематический перечень архивных документов — систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров;

тематическая подборка копий архивных документов — систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, включающий титульный лист, тематический перечень архивных документов и, при необходимости, историческую справку по теме;

обзор фонда, включающий систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного архивного фонда;

тематический обзор, включающий систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных

фондов Архива по определенной теме;

письмо Архива об отсутствии в Архиве необходимых Заявителю архивных документов и информации.

2.3.2. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подпункте 2.3.1 административного регламента, далее именуются — архивная информация.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в следующие сроки:

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления в Управление запроса (заявления) и документов, прилагающихся к заявлению (далее — материалы Заявителя), указанных в пункте 2.6 административного регламента.

при исполнении запросов социально-правового характера осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления). В случае, если запрашиваемая Заявителем архивная информация не может быть предоставлена в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления), из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, либо значительного объема работ по копированию архивных документов, Архив уведомляет Заявителя о продлении срока предоставления информации. В данном случае руководитель Архива вправе продлить срок рассмотрения запроса, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом Заявителя;

при исполнении запросов по системе научно-справочного аппарата Архива осуществляется в течение 15 календарных дней с момента регистрации запроса (заявления);

при исполнении генеалогических запросов и тематических запросов Заявителей осуществляется в срок, определенный Архивом и Заявителем на договорной основе, но не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления).

2.4.2. Максимальный срок исполнения срочных запросов (заявлений) составляет 5 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления). Заявитель уведомляется о сроке исполнения срочного запроса (заявления):

в случае личного обращения в Архив — немедленно при приеме запроса (заявления);

при поступлении запроса (заявления) по почте (электронной почте), при размещении запроса (заявления) на сайте Архива — в порядке, определенном в подпункте 3.1.3 административного регламента.

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении архивной информации, не должен превышать 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от Заявителя в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.4.4. В случаях предусмотренных административным регламентом,

предоставление государственной услуги может быть приостановлено на срок не более 15 календарных дней.

2.4.4. Срок направления (выдачи) Заявителю результатов предоставления государственной услуги — 1 день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993¹;

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I, от 30.11.1994 № 51-ФЗ²;

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть II, от 26.01.1996 № 14-ФЗ³;

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»⁴;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»⁵;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁶;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁷;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸;

Закон Тамбовской области от 23.06.2006 № 54-3 «Об Архивном фонде Тамбовской области»⁹;

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»¹⁰;

Приказ Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 01.03.1988 № 17 «Об утверждении Типовых норм времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах»¹¹;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «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, организациях Российской Федерации»

1 «Российская газета», 25.12.1993, № 237

2 Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301

3 Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410

4 Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235

5 Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169

6 Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч.1, ст. 3448;

7 Собрание законодательства Российской Федерации 2006, № 31, ч.1, ст. 3451

8 Российская газета, 30.07.2010, № 168

9 «Тамбовская жизнь», 07.07.2006, № 162-163

10 Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст.74

11 Главархив СССР, М., 1988г.

академии наук»¹²;

постановление администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области»¹³.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения и порядок их предоставления Заявителем

2.6.1. Для получения архивной информации Заявитель либо его законный представитель (доверенное лицо) предоставляет в Архив:

запрос (заявление) в адрес Архива, оформленный: Заявителем — физическим лицом в соответствии с одним из приложений №№ 2-9 к административному регламенту (в зависимости от характера запрашиваемой архивной информации); Заявителем — юридическим лицом — на официальном бланке организации в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97 - 2016

доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени Заявителя (предоставляется в случае подачи запроса (заявления) доверенным лицом Заявителя, либо его законным представителем);

свидетельство о смерти наследодателя (в случае обращения за получением архивной информации, необходимой для оформления наследства);

завещание наследодателя на имя Заявителя (в случае обращения за получением архивной информации, необходимой для оформления наследства);

документы, подтверждающие родство Заявителя с наследодателем (свидетельства о рождении, о заключении брака, перемене имени, об усыновлении (удочерении), установлении отцовства, решения судов) (в случае обращения за получением архивной информации, необходимой для оформления наследства).

2.6.2. При подаче запроса (заявления) и прилагаемых документов лично, Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность, а представитель Заявителя, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, доверенность (иной документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени Заявителя) и документ, удостоверяющий личность.

Копии документов и доверенности физических лиц должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством, либо предоставляются с подлинниками документов, которые после сверки с копиями документов возвращаются Заявителю (доверенному лицу Заявителя).

¹² Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20

¹³ «Тамбовская жизнь», 29.01.2011, № 9 (1091)

Запрос (заявление) должен содержать следующие реквизиты:

для юридических лиц:

наименование организации, ее юридический и почтовый адрес, телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, подписавшего заявление от имени организации;

для физических лиц:

фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя; почтовый адрес места жительства; телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса.

В запросе (заявлении) излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения (тема, хронология информации), форма представления Архивом информации (архивная справка, архивная копия, информационное письмо, тематический перечень, тематический обзор документов).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить, способы их получения и порядок их предоставления Заявителем

Для предоставления Архивами государственной услуги документы находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не требуются. Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

2.8. Архивы не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в запросе (заявлении) о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Архива, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Архива, предоставляющего государственную услугу, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставление нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений или документов, не предусмотренных административным регламентом.

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

Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие представленного Заявителем запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным административным регламентом.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги являются:

не поступление в Архив оплаты за предоставление государственной услуги, в случае если она предоставляется на платной основе.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении архивной информации является:

не поступление в Архив оплаты за предоставление государственной услуги, по истечении срока приостановления государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Для предоставления государственной услуги не требуется обращение Заявителя за необходимыми и обязательными услугами.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Запросы социально-правового характера исполняются Архивами безвозмездно.

ТОГБУ «ГАТО» и ТОГБУ «ГАСПИТО» платно предоставляют услуги по исполнению тематических, генеалогических и срочных запросов.

Основаниями взимания платы ТОГБУ «ГАТО» и ТОГБУ «ГАСПИТО» за предоставление государственной услуги является:

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (часть 4 статьи 26);

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (пункты 5.8.1 и 5.8.2 Правил);

уставы ТОГБУ «ГАТО» и ТОГБУ «ГАСПИТО».

Цены и тарифы на платные услуги, предоставляемые Архивами, устанавливаются приказами управления культуры и архивного дела области в порядке, определенном правовыми актами Тамбовской области. Архивы обеспечивают надлежащее информирование Заявителей об утвержденных ценах и тарифах на предоставляемые платные услуги.

Цены и тарифы на платные услуги ТОГБУ «ГАТО» установлены приказом управления культуры и архивного дела области от 26.06.2018 № 106 «Об утверждении цен платные услуги, оказываемые ТОГБУ «Государственный архив Тамбовской области».

Цены и тарифы на платные услуги ТОГБУ «ГАСПИТО» установлены приказом управления культуры и архивного дела области от 31.10.2016 № 179 «Об утверждении цен на платные услуги, оказываемые ТОГБУ «Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области».

Размер платы за предоставление Архивами государственной услуги по исполнению тематических, генеалогических запросов коммерческих организаций определяется договором.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Архива и (или) должностного лица Архива, плата с

Заявителя не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и материалов Заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатами государственной услуги, - 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для оказания государственной услуги обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.15.2. В помещениях для оказания государственной услуги размещаются стенды с информацией, относящейся к предоставлению государственной услуги, и образцами документов, представляемых Заявителем для получения государственной услуги.

2.15.3. Для ожидания приема Заявителей отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.15.4. Рабочее место должностного лица, предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехниккой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.15.5. В месте предоставления государственной услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и

оптимальным условиям работы специалистов.

2.15.7. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

содействие инвалидам при входе в Архив, предоставляющий государственную услугу, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Архиве, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста Архива, предоставляющего государственную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателем доступности государственной услуги является:

размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте управления культуры и архивного дела Тамбовской области, на сайтах Архивов, на информационных стендах в Архивах:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Архивов;

бланков заявлений и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность направления запроса и получения информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, а также в многофункциональных центрах

Предоставление государственной услуги в электронной форме

обеспечивает возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

записи на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

регистрация запроса и передача его на исполнение;

исполнение запроса;

заверение архивной информации;

регистрация архивной информации и отправка ее Заявителю;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в Приложении № 10 к административному регламенту.

3.1.1. Последовательность выполнения административных действий при приеме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.1.1. Прием запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги

Запрос (заявление) может поступить в Архивы одним из следующих способов:

при личном обращении;

почтовым отправлением;

путем размещения Заявителем запроса (заявления) на сайте Архива, либо по электронной почте.

Прием заявления осуществляет должностное лицо Архива.

Заявитель может ознакомиться с образцами документов через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru/>) и на официальных сайтах Архивов, указанных в Приложении № 1 к административному регламенту.

При личном обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1 административного регламента, должностное лицо Архива, осуществляющее личный прием:

устанавливает личность Заявителя, максимальный срок выполнения действия – 3 минуты;

изучает содержание запроса (заявления), максимальный срок выполнения действия – 3 минуты;

определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения, уточняет необходимые данные, максимальный срок выполнения действия – 10 минут;

устанавливает полномочия Заявителя на получение запрашиваемой информации, максимальный срок выполнения действия – 6 минут;

предварительно устанавливает наличие в Архиве архивных документов и информации, необходимых для исполнения запроса, максимальный срок выполнения действия – 5 минут;

в случае отсутствия в Архиве необходимых Заявителю документов и информации определяет возможное место их нахождения и дает Заявителю устную или письменную (по желанию Заявителя) рекомендацию для его дальнейших действий, регистрирует Заявителя в журнале регистрации приема граждан и при желании Заявителя возвращает ему запрос (заявление), максимальный срок выполнения действия – 10 минут;

устанавливает категорию запроса, максимальный срок выполнения действия – 1 минута;

устанавливает право Заявителя на исполнение запроса бесплатно или платно, максимальный срок выполнения действия – 3 минуты;

определяет цену исполнения запроса, если его исполнение подразумевает оплату, максимальный срок выполнения действия – 3 минуты;

при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9 административного регламента, регистрирует Заявителя в журнале регистрации приема граждан и осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме запроса (заявления), максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Результаты выполнения административной процедуры:

оформление и выдача Заявителю уведомления об отказе в приеме запроса (заявления);

оформление и выдача Заявителю расписки о приеме запроса (заявления) с указанием цены его исполнения (для запросов осуществляемых на платной основе);

передача запроса (заявления) в делопроизводственную службу Архива.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.1.2. Последовательность выполнения административных действий при регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и передаче его на исполнение.

Основанием для начала процедуры является поступление запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в делопроизводственную службу Архива.

Сотрудник делопроизводственной службы Архива:
регистрирует запрос (заявление), поступивший по почте или электронной почте, размещенный на сайте Архива или принятый при личном обращении Заявителя в журнале и (или) базе данных, срок выполнения действия - 1 час;

при поступлении запроса (заявления) по электронной почте направляет Заявителю уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению и распечатывает запрос, срок выполнения действия — 10 минут;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, регистрирует Заявителя в журнале и (или) базе данных, обеспечивает оформление и направление Заявителю уведомления об отказе в приеме запроса (заявления), максимальный срок выполнения действия - 1 день;

передает запрос (заявление) руководителю Архива на рассмотрение, срок выполнения действия — 1 день.

Руководитель Архива рассматривает запрос (заявление), назначает должностное лицо Архива, ответственное за исполнение запроса, накладывает резолюцию и возвращает его в делопроизводственную службу, срок исполнения действия — 1 день.

Делопроизводственная служба Архива передает запрос (заявление) исполнителю, максимальный срок исполнения действия — 2 часа.

Результат выполнения административной процедуры:
зарегистрированный запрос (заявление) с проставленным на нем входящим номером и датой, определение ответственного за исполнение запроса (заявления).

Срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

3.1.3. Последовательность выполнения административных действий при исполнении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала процедуры является поступление запроса (заявления) должностному лицу Архива, ответственному за исполнение запроса (далее - Исполнитель).

Исполнитель осуществляет анализ содержания запроса (заявления) в соответствии со своим профессиональным опытом на основании имеющегося в Архиве научно-справочного аппарата и информационных материалов. При этом для запросов, поступивших по почте и электронной почте определяются наличие необходимых реквизитов, 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; право Заявителя на исполнение запроса бесплатно или платно; в случае отсутствия в Архиве необходимых документов и информации — их возможное местонахождение; для запросов (заявлений), принятых при личном обращении Заявителей, определяется наличие в Архиве архивных документов и информации, необходимых для исполнения запроса, в случае отсутствия определяется их возможное местонахождение. Максимальный срок исполнения действия - 34 минуты.

Исполнитель по результатам анализа содержания запроса оформляет:

при отсутствии в Архиве необходимых для исполнения запроса документов и информации - запрос в интересах Заявителя в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, и письмо - уведомление об этом Заявителю (направляется в случае наличия достоверной информации о месте хранения необходимых архивных документов) или письмо Заявителю с соответствующей рекомендацией (направляется в случае отсутствия достоверной информации о месте хранения необходимых архивных документов), максимальный срок исполнения действия — 5 дней;

при необходимости оплаты исполнения запроса — письмо Заявителю о необходимости оплаты исполнения запроса, с указанием цены исполнения запроса и порядка оплаты, максимальный срок исполнения действия — 5 дней. Одновременно с направлением Заявителю письма о необходимости оплаты исполнения запроса предоставление государственной услуги приостанавливается до получения оплаты, о чем уведомляется Заявитель. В день получения от Заявителя оплаты исполнения запроса, предоставление государственной услуги возобновляется. Заявителю направляется уведомление о возобновлении предоставления государственной услуги;

при отсутствии у Архива возможностей по исполнению генеалогического запроса — письмо Заявителю с рекомендацией проводить самостоятельный поиск интересующей его информации генеалогического характера в читальном зале Архива, максимальный срок исполнения действия — 5 дней.

Исполнитель изучает научно-справочный аппарат Архива и архивные документы, устанавливает необходимые Заявителю сведения, производит копирование архивных документов, систематизирует архивные данные и оформляет в установленном порядке архивную информацию, максимальный срок исполнения действия — 25 дней. В случае необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов, руководитель Архива вправе продлить срок рассмотрения запроса, но не более чем на 30 дней, уведомив об этом Заявителя.

В случае, если при исполнении запроса произведены работы, подлежащие оплате, но не оплаченные Заявителем, Исполнитель извещает Заявителя о необходимости произведения оплаты, максимальный срок исполнения действия — 1 день (процедура предоставления государственной услуги

приостанавливается).

Исполнитель передает оформленную по запросу (заявлению) архивную информацию в делопроизводственную службу Архива, максимальный срок выполнения действия - 1 час.

Результат выполнения административной процедуры:
оформленная архивная информация.

Срок выполнения административной процедуры - 25 дней.

При наличии оснований для приостановления государственной услуги, указанных в подпункте 2.10.1 административного регламента, Исполнитель приостанавливает не более чем на 15 дней предоставление государственной услуги.

При представлении Заявителем (его представителем) требуемых документов днем поступления запроса (заявления) считается день, когда Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента.

При непредставлении Заявителем требуемых документов в установленный срок Исполнитель сообщает об отказе в предоставлении государственной услуги и информирует об этом Заявителя в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием основания отказа.

3.1.4. Последовательность выполнения административных действий при заверении архивной информации

Основанием для начала процедуры является получение делопроизводственной службой Архива оформленной архивной информации.

Делопроизводственная служба Архива представляет оформленную архивную информацию на рассмотрение и подписание руководителю Архива, максимальный срок исполнения действия — 1 день.

Руководитель Архива рассматривает и подписывает архивную информацию, при необходимости заверяет печатью и возвращает в делопроизводственную службу Архива, максимальный срок исполнения действия — 1 день.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанная руководителем Архива и заверенная печатью (при необходимости) архивная информация.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.1.5. Последовательность административных действий при регистрации архивной информации и отправке ее Заявителю

Основанием для начала процедуры является получение делопроизводственной службой Архива заверенной архивной информации.

Делопроизводственная служба Архива регистрирует заверенную архивную информацию, максимальный срок исполнения действия — 1 час.

Делопроизводственная служба Архива направляет архивную информацию Заявителю почтовым отправлением или (при желании Заявителя получить архивную информацию лично) извещает Заявителя о ее готовности,

максимальный срок исполнения действия — 1 день.

Результат выполнения административной процедуры:

отправленная Заявителю надлежащим образом заверенная и зарегистрированная архивная информация или извещение Заявителя о возможности личного получения указанной архивной информации.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.1.6. В случае выявления Заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Архив заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) и реквизиты выданного документа.

Должностное лицо Архива в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Архива осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Архивов положений административного регламента

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Архива по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием действий и срокам их осуществления, а также путем проведения проверок руководителем Архива, управлением культуры и архивного дела Тамбовской области исполнения положений административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в соответствующих делах, регистрационных журналах и базах данных, устной и письменной информации уполномоченных должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностные лица несут персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения заявлений (запросов) и порядка

предоставления архивной информации;
учет заявлений (запросов) и архивной информации;
своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение соответствующих дел.

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

4.2. Плановые и внеплановые проверки

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей, на решения, действия (бездействие) должностных лиц Архива.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретной жалобе Заявителя в порядке, установленном действующим законодательством.

Проверка полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводится на основании приказа Архива, или приказа управления культуры и архивного дела Тамбовской области. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Архива, или (и) управления культуры и архивного дела Тамбовской области. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся исполнители государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица Архивов при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации. Граждане, их объединения и организации вправе информировать Архивы или управление культуры и архивного дела области о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель может обжаловать принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения управления культуры и архивного дела области и Архивов, предоставляющих государственную услугу, должностного лица управления культуры и архивного дела области, руководителя Архива, работника Архива, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

затребования с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

требования у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление культуры и архивного дела области, Архивы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в администрацию Тамбовской области и рассматриваются главой администрации Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Архива, должностных лиц и государственных гражданских служащих управления культуры и архивного дела области подаются начальнику управления управления культуры и архивного дела области (г. Тамбов, ул. Советская, дом 76, 392000).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников Архивов, подаются руководителю соответствующего Архива.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Архива, предоставляющего государственную услугу, либо официального сайта Управления, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, учреждения, должностного лица органа, работника учреждения, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, учреждения, должностного лица органа, работника учреждения, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) лиц, указанных в пункте 5.1 настоящего раздела, является подача Заявителем жалобы.

5.4.5. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.6. Жалоба, поступившая в Управление, Архив, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, Архива, 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.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.8. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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.

5.4.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К административному регламенту предоставления государственной услуги «прием заявок (запросов) областными государственными архивами Тамбовской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий; выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей)»

Сведения о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и Интернет-сайтов областных государственных архивов Тамбовской области

№ п/п	Наименование областного архивного учреждения	Местонахождение	Режим работы	Телефон	Адреса электронной почты, Интернет-сайта
1	2	3	4	5	6
1.	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Тамбовской области»	ул. Советская, 107 г. Тамбов, 392000	понедельник-четверг с 8-30 до 17-30, пятница с 8-30 до 16-30, перерыв с 12-30 до 13-18 Личный прием граждан осуществляется директором учреждения в понедельник с 15-30 до 17-00 Личный прием граждан отделом организационно-методической и справочной работы осуществляется ежедневно, кроме пятницы, с 9-00 до 15-00.	8(4752) 72-95-05	gato@arh.tambov.gov.ru http://tambovaregchiv.ru
2.	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области»	ул. Интернациональная, 35 г. Тамбов, 392036	понедельник-четверг с 8-30 до 17-30, пятница с 8-30 до 16-30, перерыв с 12-30 до 13-18 Личный прием граждан осуществляется директором учреждения в понедельник с 15-30 до 17-00 Личный прием граждан отделом исполнительных и справочной работы (по адресу: ул. Рылеева, 61, литер Б, г. Тамбов, 392003) осуществляется ежедневно, кроме среды и пятницы, с 9-00 до 12-30	8 (4752) 63-42-40	gasrifo@arh.tambov.gov.ru http://gasrifo.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления государственной услуги «прием
заявок (запросов) областными
государственными архивами Тамбовской
области на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок и
копий; выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей)»

Образец заявления в Архив

В _____
наименование Архива _____
_____)
фамилия, имя, отчество Заявителя полностью
проживающего: _____
_____)
адрес места жительства Заявителя
паспорт _____ выдан _____
серия, номер _____ дата выдачи _____
_____)
наименование органа, выдавшего паспорт
контактный телефон _____

заявление.

Прошу выдать архивную справку о рождении _____
(фамилия, имя, отчество рожденного)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Родители: отец _____
(фамилия, имя, отчество)

мать _____
(фамилия, имя, отчество)

Место рождения _____
названия района, сельсовета, населенного пункта)

Справка необходима для _____

Примечание: _____ *

Опись документов прилагаемых к заявлению:

1.

2.... и т.д.

Дата

Личная подпись Заявителя

Даю разрешение на обработку своих персональных данных.

Дата

Личная подпись Заявителя

* В примечании, Заявитель указывает иную информацию по своему желанию, в том числе о фактах, имеющих значение для поиска и представления Архивом архивной информации, (например, об изменении фамилии, имени, отчества и реквизитах документа, удостоверяющего данные обстоятельства; об адресе электронной почты, по которому Архив может связаться с Заявителем и т.п.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «прием заявок (запросов) областными государственными архивами Тамбовской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий; выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей)»

Образец заявления в Архив

В _____
наименование Архива _____
_____ ,
фамилия, имя, отчество Заявителя полностью
проживающего: _____
_____ адрес места жительства Заявителя
паспорт _____ выдан _____
серия, номер _____ дата выдачи _____
_____ наименование органа, выдавшего паспорт
контактный телефон _____

заявление.

Прошу выдать архивную справку, подтверждающую факт работы, размер заработной платы (нужное подчеркнуть) _____

(фамилия, имя, отчество)

Место работы: _____
(название организации, ее структурного подразделения)

Должность (профессия): _____

Время работы: с _____ по _____
дата _____ дата _____

Справка необходима для _____

Примечание: _____ *

Опись документов прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.... и т.д.

Дата _____

Личная подпись Заявителя _____

Даю разрешение на обработку своих персональных данных.

Дата _____

Личная подпись Заявителя _____

* В примечании, Заявитель указывает иную информацию по своему желанию, в том числе о фактах, имеющих значение для поиска и представления Архивом архивной информации, (например, об изменении фамилии, имени, отчества и реквизитах документа, удостоверяющего данные обстоятельства; об адресе электронной почты, по которому Архив может связаться с Заявителем и т.п.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
предоставления государственной услуги «прием
заявок (запросов) областными
государственными архивами Тамбовской
области на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок и
копий; выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей)»

Образец заявления в Архив

В _____
наименование Архива _____
_____)
фамилия, имя, отчество Заявителя полностью
проживающего: _____
_____)
адрес места жительства Заявителя
паспорт _____ выдан _____
серия, номер _____ дата выдачи _____
_____)
наименование органа, выдавшего паспорт
контактный телефон _____

заявление.

Прошу выдать архивную справку о награждении _____
фамилия, имя, отчество награжденного

Дата награждения: _____

Название награды: _____

Место работы на момент награждения _____
(название организации)

Должность, профессия на момент награждения _____

Справка необходима для _____

Примечание: _____ *

Опись документов прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.... и т.д.

Дата

Личная подпись Заявителя

Даю разрешение на обработку своих персональных данных.

Дата

Личная подпись Заявителя

* В примечании, Заявитель указывает иную информацию по своему желанию, в том числе о фактах, имеющих значение для поиска и представления Архивом архивной информации, (например, об изменении фамилии, имени, отчества и реквизитах документа, удостоверяющего данные обстоятельства; об адресе электронной почты, по которому Архив может связаться с Заявителем и т.п.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
предоставления государственной услуги «прием
заявок (запросов) областными
государственными архивами Тамбовской
области на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок и
копий; выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей)»

Образец заявления в Архив

В _____
наименование Архива _____,
фамилия, имя, отчество Заявителя полностью
проживающего: _____
адрес места жительства Заявителя _____
паспорт _____ выдан _____
серия, номер _____ дата выдачи _____
наименование органа, выдавшего паспорт _____
контактный телефон _____

заявление.

Прошу выдать архивную справку о регистрации
брака _____

фамилия, имя, отчество вступивших в брак

Дата регистрации брака: _____

Место регистрации брака: _____
наименование органа, зарегистрировавшего брак

Справка необходима для _____

Примечание: _____*

Опись документов прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.... и т.д.

Дата

Личная подпись Заявителя

Даю разрешение на обработку своих персональных данных.

Дата

Личная подпись Заявителя

* В примечании, Заявитель указывает иную информацию по своему желанию, в том числе о фактах, имеющих значение для поиска и представления Архивом архивной информации, (например, об изменении фамилии, имени, отчества и реквизитах документа, удостоверяющего данные обстоятельства; об адресе электронной почты, по которому Архив может связаться с Заявителем и т.п.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

**к административному регламенту
предоставления государственной услуги «прием
заявок (запросов) областными
государственными архивами Тамбовской
области на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок и
копий; выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей)»**

Образец заявления в Архив

В _____
наименование Архива _____
фамилия, имя, отчество Заявителя полностью
проживающего: _____
адрес места жительства _____
паспорт _____ выдан _____
серия, номер _____ дата выдачи _____
наименование органа, выдавшего паспорт _____
контактный телефон _____

заявление.

Прошу выдать архивную копию _____
(название документа)

Дата и № документа _____

Копия необходима для _____

Примечание: _____*

Опись документов прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.... и т.д.

Дата

Личная подпись Заявителя

Даю разрешение на обработку своих персональных данных.

Дата

Личная подпись Заявителя

* В примечании, Заявитель указывает иную информацию по своему желанию, в том числе о фактах, имеющих значение для поиска и представления Архивом архивной информации, (например, об изменении фамилии, имени, отчества и реквизитах документа, удостоверяющего данные обстоятельства; об адресе электронной почты, по которому Архив может связаться с Заявителем и т.п.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту
предоставления государственной услуги «прием
заявок (запросов) областными
государственными архивами Тамбовской
области на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок и
копий; выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей)»

Образец заявления в Архив

В _____
наименование Архива
гражданина _____
фамилия, имя, отчество полностью
проживающего: _____
адрес места жительства
паспорт _____ выдан _____
серия, номер дата выдачи

наименование органа, выдавшего паспорт
контактный телефон _____

заявление.

Прошу выдать архивную справку о смерти _____
фамилия, имя, отчество

Дата смерти: _____

Место регистрации смерти _____
название органа, зарегистрировавшего смерть

Справка необходима для _____

Примечание: _____.*

Опись документов прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.... и т.д.

Дата

Личная подпись Заявителя

Даю разрешение на обработку своих персональных данных.

Дата

Личная подпись Заявителя

* В примечании, Заявитель указывает иную информацию по своему желанию, в том числе о фактах, имеющих значение для поиска и представления Архивом архивной информации, (например, об изменении фамилии, имени, отчества и реквизитах документа, удостоверяющего данные обстоятельства; об адресе электронной почты, по которому Архив может связаться с Заявителем и т.п.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

**к административному регламенту
предоставления государственной услуги «прием
заявок (запросов) областными
государственными архивами Тамбовской
области на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок и
копий; выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей)»**

Образец заявления в Архив

В _____
наименование Архива

фамилия, имя, отчество Заявителя полностью
проживающего: _____

адрес места жительства

паспорт _____ выдан _____
серия, номер _____ дата выдачи _____

наименование органа, выдавшего паспорт
контактный телефон _____

заявление.

Прошу выдать _____
наименование формы представления информации (архивная справка, архивная копия,
информационное письмо, тематический перечень, тематический обзор документов)

о _____
тема (событие) запроса

в _____
место события

за (от) _____
временной период (дата) совершения события

Примечание: _____ *

Опись документов прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.... и т.д.

Дата

Личная подпись Заявителя

Даю разрешение на обработку своих персональных данных.

Дата

Личная подпись Заявителя

* В примечании, Заявитель указывает иную информацию по своему желанию, в том числе о фактах, имеющих значение для поиска и представления Архивом архивной информации, (например, об изменении фамилии, имени, отчества и реквизитах документа, удостоверяющего данные обстоятельства; об адресе электронной почты, по которому Архив может связаться с Заявителем и т.п.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

**к административному регламенту
предоставления государственной услуги «прием
заявок (запросов) областными
государственными архивами Тамбовской
области на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок и
копий; выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей)»**

Образец заявления в Архив

В _____
наименование Архива _____,
фамилия, имя, отчество Заявителя полностью
проживающего: _____,
адрес места жительства _____,
паспорт _____ выдан _____
серия, номер _____ дата выдачи _____,
наименование органа, выдавшего паспорт _____,
контактный телефон _____.

заявление.

Прошу выдать следующую архивную информацию _____

описание запрашиваемой информации и наименование формы представления информации (архивная справка, архивная копия, информационное письмо, тематический перечень, тематический обзор документов)

Примечание: _____.*

Опись документов прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.... и т.д.

Дата _____

Личная подпись Заявителя _____

Даю разрешение на обработку своих персональных данных.

Дата _____

Личная подпись Заявителя _____

* В примечании, Заявитель указывает иную информацию по своему желанию, в том числе о фактах, имеющих значение для поиска и представления Архивом архивной информации, (например, об изменении фамилии, имени, отчества и реквизитах документа, удостоверяющего данные обстоятельства; об адресе электронной почты, по которому Архив может связаться с Заявителем и т.п.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к административному регламенту предоставления государственной услуги

«прием заявок (запросов) областными государственными архивами Тамбовской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий; выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей)»

«прием заявок (запросов) областными государственными архивами Тамбовской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий; выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей)»

Блок-схема

последовательности административных действий (процедур) при предоставлении государственной услуги «прием заявок (запросов) областными государственными архивами Тамбовской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий; выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей)»

