

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от «22» марта 2018 г.

№ 38

О внесении изменения в приказ министерства культуры Тульской области от 25.05.2015 № 101 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием запросов государственным архивом Тульской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Тульской области от 30.01.2013 № 20 «Об утверждении Положения о министерстве культуры Тульской области»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства культуры Тульской области от 25.05.2015 № 101 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием запросов государственным архивом Тульской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» следующее изменение:

приложение к приказу изложить в новой редакции (приложение).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела архивного дела министерства культуры Тульской области Бушуева И.И.

3. Приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

**Министр культуры
Тульской области**



Т.В. Рыбкина

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Прием запросов
государственным архивом Тульской области на предоставление
архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием запросов государственным архивом Тульской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее - Административный регламент, государственная услуга соответственно) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с запросами заявителей, полученными в электронной форме, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Государственного учреждения «Государственный архив Тульской области» (далее – Архив, ГАТО).

2. Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются физические или юридические лица, направляющие в Архив запросы в электронной форме для получения архивных справок, выписок и копий.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения Архива и его почтовый адрес: 300041, г. Тула, проспект Ленина, д. 44 а.

4. График работы Архива:

| | |
|-------------|----------------------------|
| понедельник | с 08.00 час. до 16.00 час. |
| вторник | с 08.00 час. до 16.00 час. |
| среда | с 08.00 час. до 16.00 час. |
| четверг | с 08.00 час. до 16.00 час. |
| пятница | с 08.00 час. до 16.00 час. |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |

5. Телефон Архива: (4872)31-20-56, 36-22-10 (факс)

6. Официальный сайт Архива: <http://tulagosarchive.ru>;

Адрес электронной почты Архива: gosarhiv@tularegion.ru.

7. Справочные телефоны и электронные адреса структурных подразделений Архива, предоставляющих государственную услугу:

отдел использования документов (исполнение социально-правовых запросов по документам партийных органов, тематических запросов заявителей, заключение договоров на предоставление государственной услуги) - телефон: (4872) 36-22-10; e-mail: gosarhiv@tularegion.ru;

отдел документов по личному составу (исполнение социально-правовых запросов) - телефон: (4872) 37-08-17; e-mail: statearchiv.odls@tularegion.ru;

филиал ГАТО в г. Донской Тульской области (исполнение социально-правовых запросов, в том числе по документам ОАО «Тулауголь») – телефон 8(48746)3-62-09; statearchiv.donskoy@tularegion.ru.

8. Информация по процедурам исполнения государственной услуги предоставляется Архивом:

при личном приеме;

по телефону;

путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи;

по электронной почте;

на официальном сайте Архива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

9. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах, официальном сайте Архива, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области и включает в себя:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

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

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

почтовые реквизиты и телефоны Архива, министерства;

электронный адрес официального сайта Архива;

электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

Размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам и маломобильным группам населения с учетом ограничений их

жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

10. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

11. Информирование осуществляется в устной или письменной форме. В случае, если для подготовки ответа в ходе устного информирования требуется продолжительное время, сотрудник Архива, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время в целях устного информирования.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

12. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Прием запросов государственным архивом на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».

2. Наименование учреждения, непосредственно предоставляющего государственную услугу

13. Государственную услугу предоставляет Государственное учреждение «Государственный архив Тульской области».

Сотрудники Архива не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Тульской области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является изменение в автоматизированной информационной системе Архива статуса запроса «получен в архиве» на статус «зарегистрирован».

4. Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления электронного запроса.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ст. 3448);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 18, ст. 2679);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

приказом 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 академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 14.05.2007, № 20);

Законом Тульской области от 11 января 2006 года № 675-ЗТО «Об архивном деле в Тульской области» («Тульские известия», 17.01.2006, № 11-12);

Уставом Государственного учреждения «Государственный архив Тульской области», утвержденным приказом министерства культуры Тульской области от 23.04.2015 № 83.

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, способы их получения заявителем, порядок их представления

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

запрос в адрес Архива, переданный через официальный сайт Архива или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области по формам, установленным настоящим Административным регламентом (приложения №№ 1-6). Формы запросов о предоставлении государственной услуги доступны для просмотра и скачивания на официальном сайте Архива, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

18. При предоставлении государственной услуги запрещается истребование от Заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

9. 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

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги отсутствует.

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

24. Запрос заявителя, поступивший в электронной форме, подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за прием запроса в автоматизированной информационной системе Архива, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем его поступления.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

25. Вход в здание Архива должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

26. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

27. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения предусматривается:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны работников Архива, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Архив, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Архива;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью работников, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания Архива;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками Архива иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

До полного приспособления зданий Архива (их реконструкции или капитального ремонта) с учетом потребностей инвалидов Архив принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

28. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет, к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества специалиста Архива, осуществляющего предоставление государственной услуги.

14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) доступность государственной услуги:

$$ПД = \frac{КП}{КП + КН} * 100, \text{ где}$$

КП – количество оказанных Архивом государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

б) своевременность оказания государственной услуги:

$$ПК = \frac{К1}{К1 + К2 + К3} * 100, \text{ где}$$

К1 – количество своевременно оказанных Архивом государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

К2 – количество оказанных Архивом государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока,

К3 – количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги Архивом в соответствии с настоящим Административным регламентом.

30. Прием Архивом запросов в электронной форме не предполагает взаимодействие заявителя с должностным лицом или специалистами Архива.

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

32. Предоставление информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалисты Архива:

при личном обращении заявителя, по телефону или электронной почте;

в личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области или в личном кабинете заявителя на официальном сайте Архива через изменения статусов состояний запроса.

15. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и официальном сайте Архива.

34. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и официальном сайте Архива форм запросов, необходимых для получения государственной услуги в электронном форме.

35. Архив при предоставлении государственной услуги не осуществляет межведомственного взаимодействия и взаимодействия с многофункциональными центрами.

36. Финансирование расходов по предоставлению государственной услуги осуществляется за счет средств бюджета Тульской области.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Перечень административных процедур

37. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием, регистрация и изменение статуса запроса заявителя, поступившего в электронной форме.

2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур

38. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и официальном сайте Архива.

39. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

3. Блок-схема предоставления государственной услуги

40. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

4. Прием, регистрация и изменение статуса запроса заявителя, поступившего в электронной форме

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в электронной форме в Архив. Запросы, подаваемые заявителем через личные кабинеты на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области или официальном сайте Архива автоматически направляются в автоматизированную информационную систему Архива (далее - БД).

42. Специалист Архива, ответственный за прием запросов, выполняет следующие административные действия:

- просматривает БД на предмет поступления запросов;
- переводит запрос в электронной форме на бумажный носитель;
- заполняет регистрационную карточку (далее - РК) в БД;
- проставляет на лицевой стороне первого листа запроса на бумажном носителе в правом нижнем свободном углу регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера согласно РК;
- изменяет статус запроса «получен в архиве» на статус «зарегистрирован».

43. После проведения процедуры регистрации запроса в электронной форме Архивом в личных кабинетах заявителя на официальном сайте Архива или Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области появляется информация о статусе запроса «зарегистрирован».

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента поступления запроса.

45. Критерием принятия решения о регистрации запроса является поступление запроса в электронной форме.

46. Результатом выполнения административной процедуры является изменение в автоматизированной информационной системе Архива статуса запроса «получен в архиве» на статус «зарегистрирован».

47. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация в БД – в электронной форме;

проставление регистрационного штампа - на бумажном носителе;

изменение статуса запроса «получен в архиве» на статус «зарегистрирован».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

48. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Архива положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами Архива, осуществляет директор Архива, заместитель директора.

49. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

50. Министерство культуры Тульской области (далее – министерство) организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги Архивом.

51. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги Архивом, проверок соблюдения и исполнения

специалистами Архива положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается министром культуры Тульской области (далее – министр). При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Архива.

53. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов министерства.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

3. Ответственность специалистов Архива за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

54. Специалисты Архива за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

55. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Архива при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Архива, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

56. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Архива, должностных лиц Архива либо специалистов Архива.

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

57. Жалоба подается в Архив, министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

58. Жалоба должна содержать:

наименование Архива, директора Архива либо специалистов Архива, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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) Архива, директора Архива либо специалистов Архива;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями Архива, его директора либо специалистов Архива. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

59. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

60. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Архивом, министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Архива, министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

62. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 59 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

63. Жалоба рассматривается Архивом, министерством в случае обжалования порядка предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Архива, директора Архива либо специалистов Архива. В случае если обжалуются решения директора Архива, жалоба подается министру и рассматривается им в установленном настоящим Административным регламентом порядке.

64. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 63 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

отказ Архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

66. В министерстве и Архиве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Тульской области и Административным регламентом;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 63 Административного регламента.

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

68. Архив обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Архива, его директора либо специалистов Архива посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Архива, его директора либо специалистов Архива, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и представление ежеквартально в министерство отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

69. Жалоба, поступившая в Архив, министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Архива в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких

исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

70. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Архив или министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа Архива либо министерства.

При удовлетворении жалобы Архив либо министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Тульской области.

71. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

72. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Архива, министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

73. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором Архива либо министром (заместителем министра).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

74. Архив либо министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

75. Архив, министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления.

76. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием запросов государственным архивом
Тульской области на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок и копий)»

Оформление социально-правового запроса
Государственное учреждение «Государственный архив Тульской области»
АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ
(социально-правовой запрос)

1. **Фамилия, имя, отчество** заявителя (укажите все изменения фамилии за запрашиваемый период) _____

2. **Дата рождения** _____

3. **Адрес, телефон, e-mail** _____

4. **Цель запроса** (назначение пенсии, перерасчет пенсии и др.) _____
(нужное подчеркнуть, другое указать)

5. **Орган, для предоставления в который запрашивается справка** (Пенсионный фонд и др.) _____

6. **О чем запрашивается архивная справка** (общий трудовой стаж, льготный трудовой стаж, о заработной плате, об учебе и др.) (нужное подчеркнуть, другое указать) _____

7. **Точное наименование места работы, учебы и наименование вышестоящей организации** (указать все изменения за запрашиваемый период в соответствии с трудовой книжкой) _____

8. **Период работы, учебы, за который запрашивается архивная справка** _____

9. **Занимаемая должность за запрашиваемый период** _____

10. **Ответ:**

НАПРАВИТЬ ПОЧТОЙ **ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ** **ВЫДАТЬ НА РУКИ**

Даю согласие на обработку персональных данных

С установленным порядком согласна (ен): подпись _____ дата _____

Доверенность

Я _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Доверяю получить архивную справку _____

ГАТО вправе требовать у заявителей, запрашивающих архивную информацию, затрагивающую права, свободу и интересы других лиц, нотариально оформленные документы, подтверждающие степень родства или полномочия заявителя.

Принял специалист. Подпись _____ Дата _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием запросов государственным архивом
Тульской области на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок и копий)»

Оформление генеалогического запроса

Государственное учреждение «Государственный архив Тульской области»

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
(генеалогический запрос)**

1. Фамилия, имя, отчество заявителя _____
2. Адрес, телефон, e-mail _____
3. Содержание обращения (о ком и о чем желаете узнать, на какие вопросы получить ответ) _____

Постарайтесь вспомнить и сообщить всю информацию об интересующем Вас лице:

- Фамилия, имя, отчество (укажите все изменения фамилии за запрашиваемый период) _____

- Дата рождения (год, месяц, число) _____

- Место рождения (приход и населенный пункт с указанием волости, уезда, губернии) _____

- Дата смерти (можно приблизительно в пределах нескольких лет), место захоронения _____

- Вероисповедание _____

- Семейное положение, место и дата бракосочетания (приход и населенный пункт с указанием волости, уезда, города, фамилия, имя, отчество жены (мужа)) _____

Сословная принадлежность (крестьяне, мещане, купцы, дворяне) _____

(нужное подчеркнуть, другое указать)

- Место службы (где и когда); титулы, звания, чины, награды (какие, когда, за что) _____

- Образование (название учебного заведения, когда учился и закончил) _____

4. Какими документами об интересующем Вас лице располагаете и можете предоставить копии _____

5. Ответ:

НАПРАВИТЬ ПОЧТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ ВЫДАТЬ НА РУКИ

Даю согласие на обработку персональных данных

Оплата информационной услуги осуществляется заявителем в порядке полной оплаты до оказания услуги. Поиск информации осуществляется с момента получения сведений об оплате в течение 30 календарных дней. ГАТО не гарантирует наличие запрашиваемых сведений. В случае необнаружения сведений архивом выдается информационное письмо об их отсутствии.

С установленным порядком согласна (ен): подпись _____ дата _____

Доверенность

Я _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Доверяю получить архивную справку _____

Принял специалист. Подпись _____

Дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием запросов государственным архивом
Тульской области на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок и копий)»

Оформление тематического запроса

Государственное учреждение «Государственный архив Тульской области»

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
(тематический запрос)

1. Фамилия, имя, отчество заявителя/наименование юридического лица _____

2. Адрес, телефон, e-mail _____
3. Цель запроса (научная работа, подтверждение имущественных прав, назначение пенсии, приватизация) _____
(нужное подчеркнуть, другое указать)
4. Куда запрашивается справка (суд, ЗАГС, органы исполнительной власти) _____
(нужное подчеркнуть, другое указать)
5. Вид, дата, номер запрашиваемого документа и орган власти (учреждение), которым он принят (утвержден) _____
6. Дата события, хронологические рамки _____
7. Краткое содержание запроса (образование, реорганизация, ликвидация организации (учреждения, предприятия), выделение земельного участка, ввод в эксплуатацию объектов, предоставление квартиры, подтверждение родственных связей, образование, переименование, изменение административно-территориальной принадлежности населенного пункта, района, переименование улицы) (нужное подчеркнуть, другое указать) _____
8. Какими документами об интересующем факте (событии) располагаете и можете предъявить копии _____
9. Ответ:
 НАПРАВИТЬ ПОЧТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ ВЫДАТЬ НА РУКИ
 Даю согласие на обработку персональных данных

Оплата информационной услуги осуществляется заявителем в порядке полной оплаты до оказания услуги. Поиск информации осуществляется с момента получения сведений об оплате в течение 30 календарных дней. ГАТО не гарантирует наличие запрашиваемых сведений. В случае необнаружения сведений архивом выдается информационное письмо об их отсутствии.

С установленным порядком согласна (ен): подпись _____ дата _____

Доверенность

Я _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Доверяю получить архивную справку _____

ГАТО вправе требовать у заявителей, запрашивающих архивную информацию, затрагивающую права, свободу и интересы других лиц, нотариально оформленные документы, подтверждающие степень родства или полномочия заявителя

Принял специалист. Подпись _____

Дата _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием запросов государственным архивом
Тульской области на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок и копий)»

Оформление имущественного запроса

Государственное учреждение «Государственный архив Тульской области»

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
(подтверждение имущественных прав)

1. **Фамилия, имя, отчество заявителя/ наименование юридического лица**

2. **Адрес, контактный телефон, e-mail** _____
3. **Орган, для предоставления в который запрашивается справка (суд, органы местного самоуправления, органы кадастра, регистрационные органы, другое)**

(нужное подчеркнуть, другое указать)
4. **Информация о запрашиваемом объекте: область _____,**
район _____, населенный пункт (город, деревня, село, пгт, и т.д.)
_____ , улица _____, дом _____, квартира _____
5. **Вид, дата, номер запрашиваемого документа (постановления) и орган власти, которым он принят (утвержден)** _____
6. **Дата события (хронологические рамки)** _____
7. **Краткое содержание запроса (выделение или узаконение земельного участка, ввод в эксплуатацию объектов, информация о целевом назначении участка и др.)**

(нужное подчеркнуть, другое указать)
8. **Какими документами об интересующем факте (событии) располагаете и можете предъявить копии (решения органов исполнительной власти, решения судов, договора застройки и т.д.)** *(нужное подчеркнуть, другое указать)*

9. **Ответ:**

НАПРАВИТЬ ПОЧТОЙ **ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ** **ВЫДАТЬ НА РУКИ**

Даю согласие на обработку персональных данных

Оплата информационной услуги осуществляется заявителем в порядке полной оплаты до оказания услуги. Поиск информации осуществляется с момента получения сведений об оплате в течение 30 календарных дней. ГАТО не гарантирует наличие запрашиваемых сведений. В случае обнаружения сведений архивом выдается информационное письмо об их отсутствии.

С установленным порядком согласна (ен): подпись _____

дата _____

Доверенность

Я _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Доверяю получить архивную справку _____

ГАТО вправе требовать у заявителей, запрашивающих архивную информацию, затрагивающую права, свободу и интересы других лиц, нотариально оформленные документы, подтверждающие степень родства или полномочия заявителя

Принял специалист. Подпись _____

Дата _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием запросов государственным архивом
Тульской области на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок и копий)»

Государственное учреждение «Государственный архив Тульской области»
АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
(подтверждение факта репрессии)

1. Фамилия, имя, отчество заявителя _____

2. Адрес, телефон _____

3. Содержание обращения (о ком и о чем желаете узнать, на какие вопросы получить ответ) _____

Постарайтесь вспомнить и сообщить всю информацию об интересующем Вас лице:

- Фамилия, имя, отчество репрессированного лица (укажите изменения фамилия) _____

- Состав семьи на период репрессии _____

- Год рождения _____

- Место жительства на момент применения репрессии (населенный пункт, сельсовет, район) _____

- Год применения репрессии _____

- Вид репрессии (конфискация имущества, лишение избирательных прав, раскулачивание, о реабилитации и т.д.) _____

- Место высылки _____

- Место работы, должность (где и когда) _____

- Владение недвижимостью (указать адрес): _____

4. Какими документами об интересующем Вас лице располагаете и можете предоставить копии _____

5. Ответ:

НАПРАВИТЬ ПОЧТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ ВЫДАТЬ НА РУКИ

Даю согласие на обработку персональных данных

ГАТО вправе требовать у заявителей, запрашивающих архивную информацию, затрагивающую права, свободу и интересы других лиц, нотариально оформленные документы, подтверждающие степень родства или полномочия заявителя

С условием оказания услуги согласна (ен): подпись _____

дата _____

Доверенность

Я _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____
Доверяю получить архивную справку _____

ГАТО вправе требовать у заявителей, запрашивающих архивную информацию, затрагивающую права, свободу и интересы других лиц, нотариально оформленные документы, подтверждающие степень родства или полномочия заявителя

Принял специалист. Подпись _____ Дата _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием запросов государственным архивом
Тульской области на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок и копий)»

Государственное учреждение «Государственный архив Тульской области»

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

(подтверждение факта рождения, бракосочетания, смерти)

1. Фамилия, имя, отчество заявителя _____
2. Адрес, телефон, e-mail _____
3. Содержание обращения (о ком и о чем желаете узнать, на какие вопросы получить ответ) _____

Постарайтесь вспомнить и сообщить всю информацию об интересующем Вас лице:

- Фамилия, имя, отчество (укажите все изменения фамилии за запрашиваемый период) _____

- Дата рождения (год, месяц, число) _____

- Место рождения (приход и населенный пункт с указанием волости, уезда, губернии) _____

- Дата смерти (можно приблизительно в пределах нескольких лет), место захоронения _____

- Вероисповедание _____

- Семейное положение, место и дата бракосочетания (приход и населенный пункт с указанием волости, уезда, города, фамилия, имя, отчество жены (мужа)) _____

Сословная принадлежность (крестьяне, мещане, купцы, дворяне) _____

(нужное подчеркнуть, другое указать)

- Место службы (где и когда); титулы, звания, чины, награды (какие, когда, за что) _____

- Образование (название учебного заведения, когда учился и закончил) _____

4. Какими документами об интересующем Вас лице располагаете и можете предоставить копии _____

5. Ответ:

НАПРАВИТЬ ПОЧТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ ВЫДАТЬ НА РУКИ

Даю согласие на обработку персональных данных

Оплата информационной услуги осуществляется заявителем в порядке полной оплаты до оказания услуги. Поиск информации осуществляется с момента получения сведений об оплате в течение 30 календарных дней. ГАТО не гарантирует наличие запрашиваемых сведений. В случае обнаружения сведений архивом выдается информационное письмо об их отсутствии.

С установленным порядком согласна (ен): подпись _____ дата _____

Доверенность

Я _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____
Доверяю получить архивную справку _____

ГАТО вправе требовать у заявителей, запрашивающих архивную информацию, затрагивающую права, свободу и интересы других лиц, нотариально оформленные документы, подтверждающие степень родства или полномочия заявителя

Принял специалист. Подпись _____ Дата _____

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием запросов государственным архивом
Тульской области на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок и копий)»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**

