



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«26» 12 2019 г.

г. Тамбов

№ 245

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 утратившим силу приказ управления культуры и архивного дела области от 14.06.2019 № 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)».

4. Разместить настоящий приказ в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» 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



Ю.Н.Голубев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом управления культуры
и архивного дела области
от 26.12.2019 № 245

**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. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения возникающие при предоставлении 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)».

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. Круг 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 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. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги:

Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется Заявителю по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальных сайтах Архивов, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<https://gosuslugi68.ru>) (далее — Портал), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru>), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях Архивов, предназначенных для приема граждан.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются должностным лицом Архива по телефону, на личном приеме, по электронной почте.

1.3.2. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.3.2.1. 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.

1.3.2.2. 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.

1.3.3. Форма, место размещения и способы получения справочной информации:

Справочная информация размещается в форме наглядной информации на бумажных носителях, на информационных стендах в помещениях Архивов, имеющих свободный доступ для посетителей, а также в электронной форме в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале и на официальных сайтах Архивов.

Заявитель может получить справочную информацию следующими способами:

направление запросов в письменной форме по адресам Архивов, в электронной форме по адресам электронной почты Архивов;

по справочным телефонам Архивов в устной форме;

на Портале, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на официальном сайте Архива в сети «Интернет»;

при личном обращении на прием к специалистам Архивов;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.4. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Архивов, их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений Архивов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Архива, в сети «Интернет».

1.3.5. Архивы обеспечивают актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и на своих официальных сайтах в сети «Интернет» в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

1.3.6. 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 органа, предоставляющего 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.

2.3. Результат 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. 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.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в следующие сроки:

при исполнении запросов социально-правового характера 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 в течение 15 календарных дней с момента регистрации запроса (заявления);

при исполнении генеалогических запросов и тематических запросов Заявителей в срок, определенный Архивом и Заявителем на договорной основе, но не превышающий 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;

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 срок не превышающий 1 календарного дня со дня регистрации запроса (заявления).

2.4.3. 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. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Архива, предоставляющего государственную услугу, а также в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале.

Архив, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном

сайте в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

Управление культуры и архивного дела Тамбовской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

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 Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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 №№ 1-8 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).

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).

2.6.3. Документы для предоставления государственной услуги могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) в Архив на бумажном носителе лично, а также направлены почтовым отправлением, путем размещения Заявителем запроса (заявления) на сайте Архива, либо по электронной почте.

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 и которые Заявитель вправе представить

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.

Архивы не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

предоставления документов и 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 подпунктами «а-г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги являются:

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

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении архивной информации является:

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

2.10. 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.

2.11. 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 15.10.2019 № 181 «Об утверждении цен на платные услуги, оказываемые ТОГБУ «Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области», на 2020 год».

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.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таких услуг.

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 предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, 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).

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматриваются места ожидания, информирования и приема заявителей, а также оборудуются доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

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. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Размещение информации осуществляется:

в форме документов на бумажных носителях на информационных стендах;

в электронной форме на официальном сайте Управления, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

текст административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов, осуществляющих прием Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

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

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним ответственным лицом Архива, одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов. В местах для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей в часы работы Управления.

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

содействие инвалидам при входе в Архив и выходе из него;

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

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, 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;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги.

2.16.3. Возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) Заявителей (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.16.4. Государственная услуга не предоставляется по комплексному запросу в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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.

При обращении через Портал, Заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг (комплексный запрос) в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур 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.

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 на Портале и на официальных сайтах Архивов.

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 пунктом 2.8 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 2.8 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

Последовательность выполнения административных действий при исполнении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги зависит от вида запроса, с которым обратился Заявитель.

3.1.3.1. Исполнение запросов социально-правового характера, тематических и генеалогических запросов

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 — 1 день. 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 — 19 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.

3.1.3.2. Исполнение запросов по системе научно-справочного аппарата

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; 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.

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 — 8 дней.

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 - 13 дней.

3.1.3.3. Исполнение срочных запросов

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 — 1 день;

при необходимости оплаты исполнения запроса — письмо Заявителю о необходимости оплаты исполнения запроса, с указанием цены исполнения запроса и порядка оплаты, максимальный срок исполнения действия — 1 день. 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;

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 — 1 день.

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 - 3 дня.

3.1.3.4. При наличии оснований для приостановления государственной услуги, указанных в подпункте 2.9.1 административного регламента, Исполнитель приостанавливает не более чем на 15 дней предоставление государственной услуги. О приостановлении предоставления государственной услуги Заявитель информируется в срок не превышающий 1 рабочего дня.

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 и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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 регламентированные 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. 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

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. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

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.

Заявитель (уполномоченное лицо) не имеет права на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, поскольку возможность получения услуги в многофункциональном центре отсутствует.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) управления культуры и архивного дела области и Архивов, должностного лица управления культуры и архивного дела области, руководителя Архива, работника Архива.

Заявитель (уполномоченное лицо) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ управления культуры и архивного дела области и Архивов, должностного лица управления культуры и архивного дела области, руководителя Архива, работника Архива в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, 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 Тамбовской области;

требование 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба Заявителя по государственной услуге на рассмотрение в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в администрацию области, управление культуры и архивного дела области и Архив.

5.4. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала.

Информирование Заявителей (уполномоченных) о порядке подачи и

рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте управления культуры и архивного дела области и Архивов, на Портале.

Информирование заявителей о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления Заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего (специалиста), предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых Заявитель (уполномоченное лицо) не согласен с решением и действиями (бездействием) управления культуры и архивного дела области, Архива, должностного лица управления культуры и архивного дела области, Архива.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме;

жалоба на решения и действия (бездействие) управления культуры и архивного дела области, начальника управления культуры и архивного дела области, должностного лица управления культуры и архивного дела области, государственного служащего, руководителя Архива, работников Архива может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления культуры и архивного дела области, Портала, Единого портала, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления культуры и архивного дела области, Архива, должностных лиц управления культуры и архивного дела области и Архива подается на рассмотрение:

в администрацию области - в случае обжалования решений и действий

(бездействия) руководителя управления культуры и архивного дела области;

в управление культуры и архивного дела области - в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Архива, должностного лица управления культуры и архивного дела области или Архива;

в Архив - в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Архива;

Управление культуры и архивного дела области и Архивы обеспечивают: наделение должностных лиц (работников) полномочиями по рассмотрению жалоб;

оснащение мест приема жалоб;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления культуры и архивного дела области и Архивов, должностных лиц либо гражданских служащих управления культуры и архивного дела области и Архивов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы Заявителя (уполномоченного лица).

5.7. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в управление культуры и архивного дела области, либо Архив, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Архива, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по поступившей жалобе не входит в компетенцию управления культуры и архивного дела области или Архива, жалоба регистрируется управлением культуры и архивного дела области (Архивом) и направляется не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на ее рассмотрение органу, предоставляющему государственную услугу, в администрацию области, информируя в письменной форме Заявителя (уполномоченное лицо) о перенаправлении жалобы.

В случае обжалования решения и действия (бездействия) руководителя управления культуры и архивного дела области, руководитель управления культуры и архивного дела области направляет в Департамент государственных и муниципальных услуг пояснения по жалобе, в которых излагается обоснование законности обжалуемого решения и действия (бездействия) с приложением копий подтверждающих документов (при их наличии), либо информацию об отмене обжалуемого решения с приложением копии принятого решения в течение 3 рабочих дней после дня получения жалобы, рассмотрение которой

относится к компетенции администрации области, а в случае обжалования решения и действия (бездействия) руководителя управления культуры и архивного дела области об отказе в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 1 рабочего дня после дня получения указанной жалобы.

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

1) 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, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю (уполномоченному лицу) в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается соответственно руководителем управления культуры и архивного дела области, Архива, либо соответствующим должностным лицом администрации области.

В ответе Заявителю указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя (для физического лица) или наименование Заявителя (для юридического лица);

основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением культуры и архивного дела области, Архивом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

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.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе. Заявитель в случае несогласия с решением руководителя Архива, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке начальнику управления культуры и архивного дела области; в случае несогласия с решением начальника управления культуры и архивного дела области, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 № 755.

Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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)»

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 № 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, 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 № 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 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 № 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 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 № 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 _____
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 № 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
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 _____

Дата смерти: _____
фамилия, имя, отчество

Место регистрации смерти _____

Справка необходима для _____
название органа, зарегистрировавшего смерть

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 _____
_____ 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 № 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 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.)