



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

17 апреля 2017 г.

№ 4

г. Тюмень

*О внесении изменений в распоряжение  
Управления по делам архивов Тюменской области  
от 20.10.2015 №6 «Об утверждении административного регламента  
предоставления государственными архивами Тюменской области  
государственной услуги «Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей»*

В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 №31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг»:

Внести изменения в распоряжение Управления по делам архивов Тюменской области от 20.10.2015 №6 «Об утверждении административного регламента предоставления государственными архивами Тюменской области государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», изложив приложение к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

Начальник управления

А.А.Нестеров



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ АРХИВАМИ ТЮМЕНСКОЙ  
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ  
ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственными архивами Тюменской области государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

**1.2. Круг Заявителей**

1.2.1. Заявителями, имеющими право на взаимодействие с государственными архивами Тюменской области (далее - Госархивы) при предоставлении государственной услуги, являются:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их получателями государственной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

**2.2. Наименование исполнительного органа государственной  
власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Госархивами.

Сведения о местах нахождения и графиках работы Госархивов, почтовых и электронных адресах, контактных телефонах размещены на официальном Портале органов государственной власти Тюменской области по адресу: [www.admtumen.ru](http://www.admtumen.ru).



## 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- архивные копии;
- тематические подборки копий архивных документов;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- уведомления об отсутствии в Госархиве запрашиваемых сведений и о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;
- уведомление о прекращении государственной услуги.

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 законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.4.1. Общий срок исполнения запроса по документам не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив, при исполнении запроса по научно-справочному аппарату срок рассмотрения запроса не должен превышать 15 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив.

2.4.2. Срок выдачи результата государственной услуги, при исполнении запроса по документам не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления запроса в Госархиве и 15 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив для запросов, исполняемых по научно-справочному аппарату Госархива.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г., №43, Ст. 4169);
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, Ст. 2060);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, Ст. 3448);



- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, Ст. 4179);
- Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства РФ. 1997. № 10, Ст. 1127);
- Законом Тюменской области от 28.12.2004 №313 «О формировании и содержании архивных фондов Тюменской области» (газета «Тюменские известия» от 29.12.2004, 14.10.2005);
- Постановлением Правительства Тюменской области от 18.05.2005 №33-п «Об утверждении Положения об Управлении по делам архивов Тюменской области» (Первоначальный текст документа опубликован не был, опубликовано на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <http://www.admtyumen.ru> - 11.07.2013);
- Постановлением Правительства Тюменской области от 06.03.2017 №79-п «О перечне и стоимости работ и услуг, выполняемых (оказываемых) на платной основе государственными архивами Тюменской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.03.2017);
- Постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 №31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Тюменская область сегодня», №21, 08.02.2012);
- 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» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный №9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №20, 14.05.2007).

## 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

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является запрос Заявителя в адрес Госархива, в том числе переданный по электронной почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), сайт «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» [www.uslugi.admtyumen.ru](http://www.uslugi.admtyumen.ru).

Заявитель имеет право направить запрос почтовой связью, факсимильной связью, а также лично обратиться в Госархив.

2.6.2. Личный прием Заявителей в Госархивах производится при предъявлении:



- документа, удостоверяющего личность Заявителя, или документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя (если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо);

- запроса на выдачу копии (копий) архивных документов.

Рассмотрение запросов осуществляется при поступлении запроса в Госархив.

Электронный запрос, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - электронная подпись), рассматривается как письменный, ответ может направляться по адресу электронной почты, по почтовому адресу, указанному в электронном документе, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), сайт «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» [www.uslugi.admtymen.ru](http://www.uslugi.admtymen.ru).

Форма заявления - в приложении №1 к регламенту.

2.6.3. Запрос в обязательном порядке должен содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы Заявителя представляет уполномоченный представитель); юридическое название организации (учреждения);

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- адрес (место нахождения) земельного участка на момент его выделения;

- реквизиты нормативного правового акта о выделении земельного участка;

- наименование органа власти, принявшего решение о выделении земельного участка;

- количество экземпляров копий архивных документов;

- личную подпись Заявителя и дату.

Дополнительные сведения, которые Заявитель может добровольно указать при подаче заявления для облегчения поиска информации:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место работы лица, которому был первоначально выделен земельный участок, если решение о выделении земельного участка принималось по месту работы;

- реквизиты нормативного правового акта о переходе права на земельный участок.

Заявитель вправе приложить к обращению документы и материалы (распорядительные документы законодательных и исполнительных органов государственной власти, иных организаций о выделении земельного участка) в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме, иным доступным ему способом.

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



2.7.1. Перечень документов отсутствует. Для предоставления государственной услуги не требуется предоставление Заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заполнены не все пункты заявления, обязательные к заполнению в соответствии с п. 2.6.3 настоящего Административного регламента (приложение №1 к Административному регламенту);

- отсутствие при личном приеме документа, удостоверяющего личность Заявителя, или документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя (если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо);

- если в запросе не указана фамилия Заявителя, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- если текст письменного запроса не поддается прочтению;

- если в запросе содержится вопрос, на который Заявителю многократно (не менее двух раз) направлялись Госархивом письменные ответы по существу, при этом в очередном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

2.9.1. Запрос, поступивший в Госархив, подлежит рассмотрению.

2.9.2. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отказ Заявителя оплатить стоимость государственной услуги;

- отсутствие предварительной или окончательной оплаты за предоставление государственной услуги.

2.9.3. Оснований для приостановления государственной услуги нет.

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

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги Госархивами, отсутствуют.



2.11. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

2.11.1. Государственная услуга для Заявителей предоставляется за плату. Заявителю выписываются предварительный и окончательный счета в соответствии с тарифами на государственные услуги, утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 06.03.2017 №79-п «О перечне и стоимости работ и услуг, выполняемых (оказываемых) на платной основе государственными архивами Тюменской области» (далее - Перечень).

2.11.2. Исполнение запросов имущественного и нотариального характера об имущественных правах (без стоимости работ по выявлению документов) в соответствии с п. 56.1 Перечня составляет 406,60 рублей.

2.11.3. Стоимость 1 копии архивного документа в соответствии с п. 67 Перечня:

- опубликованных документов 61,50 руб.;
- неопубликованных досоветского периода:
- особо ценных 533,50 руб.;
- прочих 205,20 руб.;
- неопубликованных документов советского и постсоветского периодов:
- особо ценных 246,30 руб.;
- прочих 61,50 руб.

2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.12.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют, т.к. отсутствуют услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги Госархивами.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, включая регистрацию запроса, не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в Госархивах - не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги

2.14.1. Письменный запрос на выдачу копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей, или запрос в форме электронного документа подлежит обязательной регистрации в день поступления его в Госархив.



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

2.15.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в зданиях Госархивов. На зданиях Госархивов установлены указательные таблички, на входе обозначены часы работы Госархивов и приема граждан. Место для ожидания и заполнения заявлений оборудовано столом, стульями.

Кабинеты специалистов снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названием подразделения. Каждое помещение для предоставления государственной услуги оснащено телефоном. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудованы:

- системами видеонаблюдения;
- средствами пожаротушения;
- охранной сигнализацией.

На информационных стендах в местах нахождения Госархивов размещены тексты административных регламентов Управления, книга жалоб и предложений для Заявителей.

2.15.2. Рабочие места специалистов Госархивов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.15.3. Специалистам Госархивов, предоставляющим государственную услугу, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.15.4. Организация приема по информированию о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами Госархивов на рабочем месте в соответствии с графиком работы Госархивов.

2.15.5. Для свободного получения информации о специалистах Госархивов, предоставляющих государственную услугу, они обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.15.6. Специалист Госархива обязан предложить Заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

2.15.7. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в Госархивы и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Госархива, предоставляющего услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;



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

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в Госархив и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе 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 и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

2.15.8. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

д) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

## 2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством государственной услуги;



- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Госархива при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, в том числе:

- при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью не более 15 минут;
- при получении результата государственной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью не более 15 минут.

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

2.17.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме состоит в информировании Заявителя о ходе предоставления государственной услуги. При поступлении в Госархивы запросов по электронной почте они распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

При поступлении по электронной почте или федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), сайт «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» [www.uslugi.admtymen.ru](http://www.uslugi.admtymen.ru) запроса, не требующего последующих действий Госархивов по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ Заявителю направляется специалистом Госархива по почте, электронному адресу, указанному в запросе, или через сайт, в срок до 15 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив при исполнении запроса по научно-справочному аппарату, в срок до 30 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив при исполнении запроса по документам.

2.17.2. Взаимодействие Заявителя со специалистом Госархива для предоставления услуги не требует личного присутствия Заявителя, для начала процедуры предоставления услуги достаточно поступления письменного запроса, запроса, поступившего по электронной почте или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), сайт «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» [www.uslugi.admtymen.ru](http://www.uslugi.admtymen.ru). Ответ



Заявителю направляется в форме, указанной Заявителем (по почте, по электронной почте или через сайт). Не запрещено Заявителю лично обратиться за ответом в Госархив.

2.17.3. Государственная услуга не может быть оказана в многофункциональном центре.

2.17.4. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), сайт «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» [www.uslugi.admtyumen.ru](http://www.uslugi.admtyumen.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы.

При направлении заявления через «Личный кабинет» обеспечивается возможность направления Заявителю на электронный адрес следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению;
- о результате предоставления государственной услуги.

Обеспечивается возможность осуществления Заявителем мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов, получения уведомлений в «Личном кабинете» или на электронный адрес Заявителя.

После отправки из «Личного кабинета» заявление получает статус «Отправлено в ведомство». Если в процессе отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус «Ошибка отправки в ведомство». В этом случае отправку заявления необходимо повторить.

После того, как заявление получено ведомством, и должностное лицо, назначенное исполнителем по обращению, приступило к его обработке, заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке».

### III. 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. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Реализация государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичную обработку и регистрацию запроса;
- рассмотрение запросов руководителями Госархивов;
- проведение анализа архивных фондов, подготовка уведомлений об отсутствии в Госархиве запрашиваемых сведений и о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации, поиск документов, направление документов на копирование;
- оформление копий архивных документов, тематических подборок копий архивных документов, ответов об отсутствии запрашиваемых сведений.



### 3.1.1.1. Прием, первичная обработка и регистрация запроса

3.1.1.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление запроса в Госархив.

3.1.1.1.2. Все запросы, за исключением указанных в п.2.8.1 Административного регламента, подлежат регистрации в день поступления в Госархив. Поступление и регистрация запросов (проверка правильности адресования корреспонденции, чтение, определение содержания вопросов обращения, присвоение регистрационного номера, проверка истории запроса) осуществляется специалистом Госархива в базе данных «Учет обращений граждан и организаций» (далее - база данных).

3.1.1.1.3. На запросах, в правом нижнем углу первой страницы или на любом свободном от текста месте проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

3.1.1.1.4. Специалист Госархива проверяет наличие в базе данных запросов от данного Заявителя. Если запрос повторный, в правом верхнем углу письма ставится отметка «повторное» и к нему прилагаются все материалы прежних запросов. Не считаются повторными запросами одного и того же автора, но по разным вопросам.

3.1.1.1.5. Запросы, прошедшие регистрацию, в течение рабочего дня направляются руководителю Госархива для подготовки поручений о рассмотрении запросов.

3.1.1.1.6. Результатом административного действия является регистрация запроса и направление его руководителю Госархива.

3.1.1.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление входящего номера и даты на запросе.

### 3.1.1.2. Рассмотрение запросов руководителями Госархивов

3.1.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса вместе с приложениями к руководителю Госархива.

3.1.1.2.2. Руководитель Госархива, по результатам ознакомления с текстом запроса, прилагаемыми к нему документами, в течение 1 календарного дня с даты поступления запроса в Госархив:

- определяет исполнителя и соисполнителей запроса;
- определяет сроки действий и сроки рассмотрения запроса;
- дает необходимые поручения о рассмотрении запроса;
- ставит исполнение запроса на контроль.

Решением руководителя Госархива является подписанная резолюция для рассмотрения по существу вопросов.

3.1.1.2.3. Запрос в день вынесения резолюции передается на исполнение специалисту Госархива, ответственному за его исполнение.

3.1.1.2.4. Повторные запросы обязательно ставятся на контроль.

3.1.1.2.5. Результатом административного действия является выполнение действий по рассмотрению запросов руководителем Госархива, определение порядка исполнения и исполнителя (соисполнителей), а также направление заявлений к исполнителю (соисполнителям).

3.1.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанная руководителем Госархива резолюция.

### 3.1.1.3. Проведение анализа архивных фондов, подготовка



уведомлений об отсутствии в Госархиве запрашиваемых сведений и о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации, поиск документов, направление документов на копирование

3.1.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса специалисту Госархива, ответственному за исполнение запроса.

3.1.1.3.2. Специалист Госархива организует исполнение запроса в соответствии с резолюцией руководителя Госархива в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив при исполнении запроса по научно-справочному аппарату, или в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив при исполнении запроса по документам.

3.1.1.3.3. Специалист Госархива осуществляет анализ поступивших запросов с использованием имеющихся в Госархиве архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов в срок до 2 календарных дней со дня поступления запроса к нему на исполнение.

3.1.1.3.4. Специалист Госархива при наличии в Госархиве архивных фондов для исполнения запроса в течение 5 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив готовит договор о предоставлении государственной услуги и предварительный счет на оплату в соответствии с пп. 2.11.2, 2.11.3 Административного регламента.

При отсутствии запрашиваемых сведений в архивных фондах Госархива специалист Госархива в течение 5 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений Заявителю и о направлении его запроса на рассмотрение в другой государственный орган, органы местного самоуправления, организации, в которых может храниться запрашиваемая информация.

3.1.1.3.5. Заявителю в течение 5 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив любым указанным им в запросе способом направляется или выдается на руки договор о предоставлении услуги и счет на предварительную оплату государственной услуги.

Счет на предварительную оплату должен быть оплачен Заявителем в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив при исполнении запроса по научно-справочному аппарату, и 15 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив при исполнении запроса по документам любым доступным ему способом.

Окончательный счет должен быть оплачен Заявителем в срок, не превышающий 12 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив при исполнении запроса по научно-справочному аппарату, и 25 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив при исполнении запроса по документам.

При отказе от оплаты окончательного счета за предоставление государственной услуги возврат денежных средств, предварительно оплаченных Заявителем, не осуществляется.

3.1.1.3.6. Если предварительный счет на предоставление государственной услуги не оплачен Заявителем в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив при исполнении запроса по научно-справочному аппарату, и 15 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив при исполнении запроса по документам, то ее предоставление прекращается.



3.1.1.3.7. После предварительной оплаты счета Заявителем специалист Госархива проводит работу по поиску запрашиваемой информации в течение 1 календарного дня со дня оплаты услуги.

3.1.1.3.8. Специалист Госархива выписывает окончательный счет за предоставление услуги согласно п. 2.11.1 Административного регламента и направляет его Заявителю по указанному им адресу или любым другим указанным Заявителем способом в срок до 10 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив при исполнении Госархивом запроса по научно-справочному аппарату и в срок до 20 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив при исполнении Госархивом запроса по документам.

3.1.1.3.9. Если окончательный счет не оплачен в срок, не превышающий 12 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив при исполнении запроса по научно-справочному аппарату и в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив при исполнении запроса по документам, предоставление государственной услуги прекращается.

3.1.1.3.10. После окончательной оплаты счета Заявителем специалист Госархива направляет на копирование выявленные архивные документы в течение 1 календарного дня со дня оплаты услуги, а при отсутствии документов в делах архивных фондов Госархива он в течение 1 календарного дня со дня оплаты услуги готовит ответ об отсутствии запрашиваемых сведений в документах, поступивших на хранение.

3.1.1.3.11. Результатом административного действия является копирование архивных документов в необходимом количестве; подготовка уведомления Заявителя об отсутствии в Госархиве запрашиваемых сведений и о направлении его заявления на рассмотрение в другой государственный орган, органы местного самоуправления, в которых может храниться запрашиваемая информация; подготовка ответа об отсутствии запрашиваемых сведений. Ответ об отсутствии запрашиваемых сведений направляется Заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив при исполнении запроса по научно-справочному аппарату, или в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив при исполнении запроса по документам.

При ответе об отсутствии запрашиваемых сведений возврат денежных средств за предоставление государственной услуги Заявителю не предусмотрен.

3.1.1.3.12. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- копирование архивных документов;
- определение адреса, по которому необходимо перенаправить запрос;
- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений.

#### 3.1.1.4. Оформление копий архивных документов, тематических подборок копий архивных документов

3.1.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выполненная копия архивного документа, подготовленная тематическая подборка копий архивных документов. После копирования на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива и подписью руководителя Госархива. Оформляются архивные копии в течение 1 календарного дня со дня оплаты услуги.



3.1.1.4.2. Специалист, проводивший работу по запросу, в день получения заверенных копий от руководителя Госархива:

- готовит акт выполненных работ по договору о предоставлении государственной услуги;

- делает отметку в базе данных об исполнении запроса.

3.1.1.4.3. Специалист передает копии документов Заявителю после подписания Заявителем акта выполненных работ при личном обращении Заявителя в Госархив; направляет документы по почтовому адресу, указанному в заявлении, если в заявлении указана такая форма получения информации в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив, если запрос выполнен по научно-справочному аппарату Госархива, и 30 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив при исполнении запроса по документам. Ответ Заявителю направляется любым указанным в запросе способом, в т.ч. через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), сайт «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» [www.uslugi.admtymen.ru](http://www.uslugi.admtymen.ru).

3.1.1.4.4. Результатом административного действия является оформленная копия архивного документа, тематическая подборка копий архивных документов и отправка (передача) копий архивных документов Заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив, если запрос выполнен по научно-справочному аппарату Госархива, и 30 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив при исполнении запроса по документам.

3.1.1.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление копий архивных документов, тематических подборок копий архивных документов на официальном бланке Госархива.

Блок-схема процедуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги в Госархивах представлена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### 4.1. Формы контроля и сроки его осуществления

4.1.1. Контроль за своевременным предоставлением государственной услуги осуществляет директор Госархива.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется заместителем директора Госархива постоянно.

4.1.3. Исполнитель несет персональную ответственность за объективность и всесторонность рассмотрения заявления, соблюдение сроков рассмотрения заявления, содержание подготовленного ответа.

При рассмотрении запроса несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.



4.1.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых), выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Помимо текущего контроля предоставления государственной услуги Управлением осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании приказа начальника Управления формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие. Сроки проведения проверок не превышают 5 календарных дней.

По окончании проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков. В течение 10 календарных дней со дня утверждения результатов проверки Госархивом разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

4.1.6. На информационных стендах Госархивов размещены книги жалоб и предложений, Заявитель имеет право высказать свои замечания и предложения по предоставленной услуге. Ежемесячно директор Госархива проводит мониторинг книги жалоб и предложений.

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

### 5.1. Предмет жалобы

5.1.1. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) специалистов Госархивов и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными



нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ Госархива, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Госархива, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.2. Сроки рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба, поступившая в Госархив, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Госархива, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на специалистов Госархива, предоставляющих государственную услугу, рассматривается директором Госархива. Жалоба на директора Госархива рассматривается начальником Управления.

## 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в Госархив, регистрируется в день поступления и рассматривается в соответствии со сроками, указанными в п. 5.2.1.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Госархивами, предоставляющими государственные услуги, 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 должно совпадать 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.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) Официального портала органов государственной власти Тюменской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).



5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.4.6. Заявитель информируется о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- по телефону;
- на личном приеме;
- по электронной почте;
- посредством размещения информации на информационных стендах Госархивов;
- путем размещения информации в открытой и доступной форме в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» [www.uslugi.admtumen.ru](http://www.uslugi.admtumen.ru).

## 5.5. Результат рассмотрения жалобы

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы на Госархив, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Госархивом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.5.2. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо 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, поданных с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления



должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.6. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5.1, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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.



## ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения архивной копии по документам архивных фондов  
Тюменской области

Фамилия, имя, отчество (по паспорту) (или наименование организации, учреждения) Заявителя		
Почтовый индекс, домашний адрес, домашний, служебный и контактный телефон Адрес электронной почты (указать почтовый или электронный адрес, по которому направить результат услуги)		
Содержание запроса: об отводе земли под строительство, размещение производственной базы (строения), с/х назначение, об аренде земельного участка (нужное подчеркнуть) или др.:		
Адрес объекта		
Фамилия, имя, отчество лица, на которое выносилось решение (распоряжение) (первоначальный застройщик)		
Название Совета, администрации, принимавших решения, распоряжения (горисполком, райисполком, горадминистрация, администрация района)		
Дата принятия решения, распоряжения (число, месяц, год)		
Номер решения, распоряжения		
Выдать ответ	на руки    по e-mail    по почте    по факсу через Портал госуслуг	
	(нужное подчеркнуть)	
Количество копий		
Оплату гарантирую		
Дополнительные сведения		
Дата подачи заявления-анкеты «_____» _____ г. _____ Подпись		



**Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственными архивами  
Тюменской области государственной услуги «Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей»**

