



УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17 апреля 2017 г.

№ 3

г. Тюмень

*О внесении изменений в распоряжение
Управления по делам архивов Тюменской области
от 16.10.2015 №5 «Об утверждении административного регламента
предоставления государственными архивами Тюменской области
государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан,
организаций и общественных объединений на основе документов архивных
фондов Тюменской области и других архивных документов»*

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 16.10.2015 №5 «Об утверждении административного регламента предоставления государственными архивами Тюменской области государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивных фондов Тюменской области и других архивных документов», 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 «ОРГАНИЗАЦИЯ
ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАЖДАН, ОРГАНИЗАЦИЙ И
ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНЫХ
ФОНДОВ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственными архивами Тюменской области государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивных фондов Тюменской области и других архивных документов» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) государственных архивов Тюменской области (далее - Госархивы) с гражданами, организациями, учреждениями при рассмотрении запросов, в том числе поступивших из-за рубежа.

1.1.2. Социально - правовым запросом является запрос, связанный с социальной защитой граждан, предусматривающий их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на взаимодействие с Госархивами 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. Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивных фондов Тюменской области и других архивных документов.

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.admtymen.ru.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- информационное письмо;
- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- тематический перечень;
- тематический обзор документов;
- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомление о переадресовании запроса в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов;
- 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 рассмотрения запроса не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив. Срок исполнения социально-правового запроса по научно-справочному аппарату Госархива не должен превышать 15 календарных дней со дня его поступления в Госархив.

2.4.2. Срок выдачи результата государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления запроса в Госархиве и 15 календарных дней со дня поступления в Госархив социально-правового запроса, исполняемого 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

2.5.1. Предоставление государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивных фондов Тюменской области и других архивных документов» 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>, 13.10.2016);

- 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 письменный 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, сайт «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» www.uslugi.admtyumen.ru.

Заявитель имеет право направить запрос почтовой связью, факсимильной связью, лично обратиться в Госархив, а также для получения архивной справки о подтверждении трудового стажа и заработной платы - через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

При подаче заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - электронная подпись) Заявителя.

В случае подачи заявления с прилагаемыми документами через МФЦ порядок предоставления государственной услуги определяется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым между Управлением по делам архивов Тюменской области (далее - Управление) и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

2.6.2. В поступившем в Госархив запросе должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (при наличии);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- интересующая пользователя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения Заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);
- личная подпись Заявителя (электронная подпись) или подпись должностного лица;
- дата заявления (отправления).

Заявитель вправе приложить к запросу документы и материалы (копию трудовой книжки, распорядительные документы законодательных и исполнительных органов государственной власти по интересующей теме) в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии письмом в адрес Госархива, 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:

- 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 по компетенции в Госархив, подлежит рассмотрению.

Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отказ Заявителя оплатить стоимость государственной услуги (в случае платности государственной услуги).

2.9.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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. Информационное обеспечение граждан, организаций, общественных объединений осуществляется Госархивами в порядке оказания платных услуг (на основе договора) или бесплатно (приложение № 1 к Регламенту). Тарифы на государственные услуги утверждены 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. Госархивы бесплатно исполняют запросы социально-правового характера, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

2.11.3. Стоимость исполнения генеалогических запросов (включая работы по выявлению документов) (на 1 лицо):

- по научно-справочному аппарату - 2504,90 руб. (п. 54.1 Перечня);
- по документам - 6712,90 руб. (п. 54.2 Перечня).

Стоимость исполнения биографических запросов (включая работы по выявлению документов) (на 1 лицо):

- по научно-справочному аппарату - 1038,50 руб. (п. 55.1 Перечня);
- по документам - 2803,40 руб. (п. 55.2 Перечня).

Стоимость исполнения запросов нотариального и имущественного характера:

- об имущественных правах (без стоимости работ по выявлению документов) - 406,60 руб. (п. 56.1 Перечня);
- об актах гражданского состояния (без стоимости работ по выявлению документов) - 406,60 руб. (п. 56.2 Перечня).

Стоимость подготовки тематических перечней документов (без стоимости работ по выявлению документов):

- объемом до 0,3 авторского листа - 9871,80 руб. (п. 57.1 Перечня);
- объемом до 0,5 авторского листа - 11735,90 руб. (п. 57.2 Перечня).

Стоимость подготовки тематических комплектов копий документов (без стоимости работ по выявлению документов):

- по документам досоветского периода (комплект до 30 копий) — 1917,20 руб. (п. 58.1 Перечня);
- по документам советского и постсоветского периодов (комплект до 30 копий) - 1917,20 руб. (п. 58.2 Перечня).

Стоимость подготовки тематических обзоров документов со стоимостью работ по выявлению документов (авторский лист обзора - 22 м.п.л.) - 41955,30 руб. (п. 60 Перечня).

2.11.4. При отсутствии в запросе поисковых данных документа: номера нормативного правового акта; его даты; наименования органа власти, принявшего нормативный правовой акт, с Заявителя взимается плата за проведение поисковой работы по запросу.

Стоимость работ по тематическому выявлению архивных документов в соответствии с п. 61 Перечня:

- с машинописным, рукописным разборчивым текстом - 83,90 руб. за единицу хранения (далее - ед. хр.);
- с трудночитаемым, угасающим текстом - 139,80 руб. за ед. хр.;

- с текстом, имеющим палеографические особенности, - 299,60 руб. за ед. хр.;
- по журналам, газетам — 50,90 руб. за издательский лист.

Заявитель имеет право самостоятельно провести работу по тематическому выявлению необходимого архивного документа бесплатно в читальном зале Госархива.

2.11.5. Заявитель вправе самостоятельно выбрать способ оплаты за предоставление государственной услуги.

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 - 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. Регистрация запроса осуществляется в день поступления запроса 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. 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.

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

2.15.6. 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.

2.15.7. 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 распечатывается 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, сайт «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» 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 30 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив.

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, сайт «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» 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 по запросу о подтверждении трудового стажа и заработной платы Заявителя может быть оказана в МФЦ. Порядок взаимодействия Госархивов и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Управлением и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

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, сайт «Государственные и муниципальные услуги Тюменской

области» 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:

3.1.1.1. Прием, первичную обработку и регистрацию запроса, заключение договора на предоставление государственной услуги, предварительная оплата работ;

3.1.1.2. Рассмотрение запросов директором Госархива;

3.1.1.3. Анализ тематики запросов Заявителей;

3.1.1.4. Подготовка и направление ответов Заявителям.

3.1.1.1. Прием, первичная обработка и регистрация запроса, заключение договора на предоставление государственной услуги, предварительная оплата работ

3.1.1.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление запроса Заявителя в Госархив. Поступившие в Госархив запросы о предоставлении архивной информации регистрируются специалистом Госархива в базе данных «Учет обращений граждан и организаций» (далее - база данных) в день поступления запроса. 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.

3.1.1.1.2. 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 заявлений. Не считаются повторными запросы одного и того же автора, но по разным вопросам.

При личном обращении в Госархив Заявителя, если он в соответствии с приложением № 1 к Регламенту не имеет права на бесплатное предоставление услуги, заключается договор на предоставление государственной услуги, выписывается счет на предварительную оплату работ по предоставлению услуги по тарифам в соответствии с п. 2.11.3, 2.11.4. Договор о предоставлении услуги и счет на предварительную оплату государственной услуги выписывается Заявителю в день обращения в Госархив. Счет на предварительную оплату должен быть оплачен Заявителем в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив любым доступным ему способом.

3.1.1.1.3. После предварительной оплаты счета (при условии платности услуги), запросы, прошедшие регистрацию, в течение рабочего дня направляются директору Госархива для подготовки поручений о рассмотрении запросов. Если счет на предоставление государственной услуги не оплачен в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив, то ее предоставление прекращается. Заявитель информируется о прекращении государственной услуги любым указанным им в запросе способом в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив.

3.1.1.1.4. При поступлении запроса на предоставление услуги посредством электронного сообщения в Госархивы или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, сайт «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» www.uslugi.admtymen.ru Заявителю в течение 5 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив (при условии платности услуги) на адрес электронной почты или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, сайт «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» www.uslugi.admtymen.ru направляется договор о предоставлении услуги и счет на предварительную оплату государственной услуги.

При поступлении запроса на предоставление услуги посредством факсимильной связи, почтовой связью Заявителю в течение 5 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив (при условии платности услуги) направляется по факсу или по адресу, указанному в запросе, договор о предоставлении услуги и счет на предварительную оплату государственной услуги.

После получения подтверждения об оплате запрос в течение рабочего дня направляется директору Госархива для подготовки поручений о рассмотрении заявления.

3.1.1.1.5. Результатом административного действия является регистрация заявления и направление его директору Госархива. В случае отсутствия оплаты за предоставление государственной услуги (при условии платности услуги) ее предоставление прекращается. Заявитель информируется о прекращении государственной услуги любым указанным им в запросе способом в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив.

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

сообщается в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении о регистрации его запроса и поступивших документов. Если запрос платный, Заявителю вместе с уведомлением о регистрации направляется договор на предоставление государственной услуги и счет на предварительную оплату в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив.

3.1.1.2. Рассмотрение запросов директором Госархива

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

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

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

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 директором Госархива, определение порядка исполнения и исполнителя (соисполнителей), а также направление запроса к исполнителю (соисполнителям).

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

3.1.1.3. Анализ тематики запросов Заявителей

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

Специалист Госархива организует его исполнение в соответствии с резолюцией директора Госархива.

3.1.1.3.2. Специалист Госархива осуществляет анализ тематики 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.

3.1.1.3.3. Специалист Госархива в течение 5 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив письменно запрашивает информацию у Заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе достаточных данных для организации выявления сведений в архивах, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

3.1.1.3.4. По итогам анализа запроса Специалист Госархива в течение 5 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив:

- при отсутствии запрашиваемых сведений в Госархиве письменно информирует об этом Заявителя и, при необходимости, 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. Результатом административного действия является определение:

- степени полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- места нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- местонахождения, адреса конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

3.1.1.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является определение места хранения архивных документов, выписка архивных шифров или определение адреса, по которому необходимо перенаправить запрос.

3.1.1.4. Подготовка и направление ответов Заявителям

3.1.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является определение места нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса, определение архивных шифров документов, необходимых для исполнения запроса.

3.1.1.4.2. Специалист Госархива в архивных документах выявляет информацию, необходимую для подготовки:

- архивной справки;
- архивной выписки;
- архивной копии;
- тематического перечня;
- тематического обзора документов.

3.1.1.4.3. Специалист Госархива в соответствии с Правилами 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 оформляет архивную справку, архивную выписку, архивную копию, тематический перечень или тематический обзор документов в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения запроса. Ответ на социально-правовой запрос при исполнении по научно-справочному аппарату Госархива направляется Заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив.

При условии платности запроса Заявителю направляется окончательный счет за предоставление услуги любым указанным в запросе способом в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив. Окончательная оплата за предоставление услуги должна быть произведена в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив.

3.1.1.4.4. Результатом административного действия является оформленный ответ и направление его Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив; если запрос является социально-правовым и ответ на него подготовлен по научно-справочному аппарату Госархива, то ответ Заявителю направляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления

запроса в Госархив. 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, сайт «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» www.uslugi.admtymen.ru.

Если запрос платный, то результат Заявителю направляется после окончательной оплаты счета. Если окончательный счет не оплачен в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив, предоставление государственной услуги прекращается. Заявитель уведомляется о прекращении государственной услуги любым указанным им в запросе способом в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления запроса в Госархив. Датой окончания предоставления государственной услуги является дата регистрации ответа на запрос. В запросе делается отметка «услуга не оплачена».

3.1.1.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление ответа на официальном бланке Госархива.

Блок-схема процедуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги Госархивами представлена в приложении № 2 к настоящему 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 через базу данных.

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 запроса, соблюдение сроков рассмотрения запроса, 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 в Госархивах размещены книги жалоб и предложений, в которых 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.

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, 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, на сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» www.uslugi.admtymen.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, поданной 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.

ПЕРЕЧЕНЬ
работ и услуг, выполняемых (оказываемых) на бесплатной основе
государственными архивами Тюменской области

№ п/п	Наименование работы (услуги)
1.	Исполнение запросов социально-правового характера, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций
2.	Обслуживание посетителей в читальных залах в порядке, определенном правилами и графиками работы читальных залов государственных архивов
3.	Предоставление документов во временное пользование организациям - фондообразователям для служебного пользования (без права копирования и тиражирования)
4.	Консультирование сотрудников архивов организаций- источников комплектования архивных фондов Тюменской области по вопросам делопроизводства и архивного дела

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственными архивами Тюменской области государственной услуги «Организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивных фондов Тюменской области и других архивных документов»

