



АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

15.08.2019

г. Владивосток

№ 68

Об утверждении административного регламента государственного казённого учреждения «Государственный архив Приморского края» по предоставлению государственной услуги «Приём заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

На основании постановления Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственного казённого учреждения «Государственный архив Приморского края» по предоставлению государственной услуги «Приём заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».

2. Консультанту архивного отдела Приморского края Нехороших К.А. обеспечить направление:

а) копии настоящего приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для обеспечения официального опубликования;

б) в электронном виде копии настоящего приказа, а также сведений об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи дней после дня его первого официального опубликования для включения указанного акта в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

в) настоящего приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи дней со дня его принятия;

г) копии настоящего приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник архивного отдела



Л.В. Ходова

УТВЕРЖДЕН

приказом архивного отдела
Приморского края
от 15.08. 2019 г. № 68

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ государственного казённого учреждения «Государственный архив Приморского края» по предоставлению государственной услуги «Приём заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) государственного казённого учреждения «Государственный архив Приморского края» (далее – государственный архив) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Приём заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями являются.

Заявителями государственной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями обращаться от их имени за получением государственной услуги (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги.

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

при личном обращении в государственный архив;

на информационных стендах, расположенных в государственном архиве;

с использованием средств телефонной связи,

по письменным обращениям (с использованием почтовой связи, электронной почты);

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определённым кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте государственного архива, раздел «Запросы и услуги» (далее - Интернет-сайт) и официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края, раздел «Органы власти», «Органы исполнительной власти», «Отделы», «Архивный отдел» (далее – официальный сайт Администрации Приморского края);

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты государственного архива размещены на Интернет-сайте, официальном сайте Администрации Приморского края, в Реестре, а также в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определённым кругом лиц (включая сеть Интернет), а также на информационном стенде государственного архива размещается следующая информация:

о месте нахождения, графике работы государственного архива;

адрес официального сайта Администрации Приморского края,

Интернет - сайта;

адрес электронной почты государственного архива;

номера телефонов государственного архива;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

формы заявок (запросов) на предоставление государственной услуги (приложение № 1, 2, 3, 4, 5 к настоящему административному регламенту);

приказ архивного отдела Приморского края об утверждении настоящего административного регламента;

Размещение и актуализацию справочной информации обеспечивает государственный архив, предоставляющий государственную услугу.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги оказывается работниками государственного архива, должностными лицами государственного архива.

При ответах на телефонные звонки, устные обращения при личном приёме, письменные обращения, в том числе по электронной почте, работники государственного архива, должностные лица государственного архива обязаны дать полную, актуальную и достоверную информацию по вопросу предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании государственного архива, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок работник государственного архива, должностное лицо государственного архива при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) заявителя на другого работника государственного архива либо должностное лицо государственного архива, обладающего информацией по поставленному вопросу.

При обращении заявителя в письменной или электронной форме ответ по существу поставленного вопроса направляется в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги.

Приём заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий).

2.2. Наименование государственного учреждения Приморского края, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется государственным архивом.

При предоставлении государственным архивом государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является направление уведомления заявителю о приеме заявки (запроса) к рассмотрению, присвоении регистрационного номера, сроках рассмотрения заявки (запроса) и порядке получения ответа или мотивированный отказ в приеме заявки (запроса) к рассмотрению.

В случае если заявка (запрос) носит тематический характер (приложения № 1, 2) и её исполнение будет осуществляться в порядке оказания платных услуг, в уведомлении также указывается информация об исполнении такой заявки (запроса) на основе договора и о согласовании сроков исполнения заявки (запроса).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет не более трех рабочих дней с момента поступления заявки (запроса) в государственный архив.

В случае направления межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для оказания государственной услуги, срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещён на Интернет-сайте, официальном сайте Администрации Приморского края, в Реестре, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Государственный архив, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в соответствии с абзацем вторым настоящего подпункта.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги.

Основанием для предоставления государственной услуги является заявка (запрос) заявителя в государственный архив в письменной форме по почте, по электронной почте на адрес: arhivpk@bk.ru, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при личном обращении.

Текст запроса может быть изложен как в свободной форме, так и на бланке (приложения № 1, 2, 3, 4, 5).

В тексте заявки (запроса) в свободной форме указываются:

наименование государственного архива, или должностного лица, кому оно адресовано;

наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

почтовый и/или электронный адрес заявителя;

интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная выписка, архивные копии);

личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

дата.

При подаче заявки (запроса) и прилагаемых документов лично заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность, а для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

Заявителем по собственной инициативе могут быть приложены:

к заявке (запросу) о подтверждении трудового стажа, заработной платы копия трудовой книжки;

к заявке (запросу) о получении архивных копий документов из фондов упразднённых государственных нотариальных контор г. Владивостока, подтверждающих право застройки земельных участков, или архивных копий договоров любых форм отчуждения объектов недвижимости (купли-продажи, дарения, судебные решения) копия документа, подтверждающего право заявителя на объект недвижимости (справка соответствующего бюро технической инвентаризации, или выписка из Единого государственного реестра недвижимости) (в случае если заявителем самостоятельно не представлен, то указанный документ (сведения, содержащиеся в нем)

запрашивается государственным архивом в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

В зависимости от темы исследования или содержания архивной информации к заявке (запросу) прилагаются:

копии документов, подтверждающих родство с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения;

запрос нотариуса (в случае обращения за получением архивной копии наследственного дела);

номер упразднённой государственной нотариальной конторы г. Владивостока, номер реестровой записи нотариальной сделки и её дату (в случае обращения за получением архивной копии свидетельства о праве на наследство (выдаётся в отношении лица, являющегося одной из сторон, упомянутой в документе);

свидетельство о смерти завещателя и его копия (в случае обращения за получением архивной копии завещания и архивной справки об отмене завещания). Подать указанный запрос может только лицо, упомянутое в завещании или его официальное доверенное лицо.

Данный перечень документов является исчерпывающим.

Перечень упразднённых государственных нотариальных контор г. Владивостока, документы которых находятся на хранении в государственном архиве приведен в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие представленной заявителем заявки (запроса) и прилагаемых к ней документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы;

отсутствие в запросе наименования юридического лица, для гражданина – фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), или почтового адреса, электронного адреса заявителя;

ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну;

отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя при получении информации по вопросу предоставления государственной услуги, подаче заявки (запроса) и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о предоставлении государственной услуги, оборудуются информационным стендом.

На информационном стенде размещается текст настоящего административного регламента, в том числе информация о порядке информирования о правилах предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Зал для ожидания заявителей, места для заполнения заявок (запросов) о предоставлении государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

Кабинеты для непосредственного приема заявителей (их представителей) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам,

оборудованы противопожарной системой, столами, стульями, снабжены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место работников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной инфраструктур (зданиям, строениям, сооружениям, помещениям), и к предоставляемым в них государственным услугам (далее – объекты);

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание и помещения государственного архива собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками государственного архива помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Государственным архивом в пределах установленных полномочий осуществляется организация инструктирования или обучения работников, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и государственных услуг в соответствии с действующим законодательством.

Положения настоящего административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

Обеспечение мер по предоставлению государственных услуг и их доступности для инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель взаимодействует с работниками государственного архива, должностными лицами государственного архива в следующих случаях:

при предоставлении заявки (запроса);

при информировании о ходе предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя с работником государственного архива, должностным лицом государственного архива составляет до 20 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение государственным архивом взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворённых полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определённым кругом лиц (включая сеть «Интернет»), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, запрос для получения которой был направлен почтовым отправлением, а также в форме электронного документа - 95 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления запроса - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворённых качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворённых качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 1 процент;

% (доля) заявителей, удовлетворённых организацией процедуры приёма запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде, - 95 процентов.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И
СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ
ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

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

- а) прием заявки (запроса);
- б) регистрация заявки (запроса);

в) направление заявителю уведомления, содержащего сведения о приеме заявки (запроса) к рассмотрению, присвоении регистрационного номера, сроках рассмотрения заявки (запроса) и порядке получения ответа, или о мотивированном отказе в приеме заявки (запроса) к рассмотрению.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результатом предоставления государственной услуги не являются документы, в которых при наличии опечаток и ошибок требуется их исправление.

Предоставление государственной услуги через краевое государственное автономное учреждение Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурные подразделения, расположенные на территории Приморского края не предусмотрено.

3.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2) Запись на приём для подачи заявки (запроса) о предоставлении государственной услуги.

Запись на приём для подачи заявки (запроса) о предоставлении государственной услуги государственным архивом с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

3) Формирование заявки (запроса).

Формирование заявки (запроса) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки (запроса) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявки (запроса) в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы заявки (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством

информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки (запроса).

При формировании заявки (запроса) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявки (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки (запроса);

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявки (запроса) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки (запроса);

г) заполнение полей электронной формы заявки (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки (запроса) без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им заявкам (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок (запросов) – в течение не менее трёх месяцев.

Сформированная заявка (запрос) и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в государственный

архив посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю обеспечивается приём и регистрация заявки (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, государственным архивом.

4) Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

5) Получение сведений об оказании государственной услуги.

В течение трех рабочих дней с момента поступления заявки (запроса) в государственный архив, заявителю направляется уведомление, содержащее сведения о приеме заявки (запроса) к рассмотрению, присвоении регистрационного номера, сроках рассмотрения заявки (запроса) и порядке получения ответа, или о мотивированном отказе в приеме заявки (запроса) к рассмотрению.

6) Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги государственным архивом на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

Оценка заявителем качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственным архивом государственной услуги.

Заявитель по желанию может оценить качество предоставления государственной услуги в форме заполнения анкеты на Интернет-сайте.

3.3. Административная процедура - прием заявки (запроса).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки (запроса) заявителя в государственный архив в письменной форме по почте, по электронной почте на адрес: arhivpk@bk.ru, в электронной

форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при личном обращении.

Административная процедура осуществляется работником государственного архива, ответственным за прием документов.

Работник государственного архива, ответственный за прием, принимает и передаёт заявку (запрос) работнику государственного архива, ответственному за регистрацию заявки (запроса).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием заявки (запроса).

3.4. Административная процедура – регистрация заявки (запроса).

Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявки (запроса) является получение заявки (запроса) заявителя.

Работник государственного архива, ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявку (запрос) и передает зарегистрированную заявку (запрос) директору государственного архива (в его отсутствие - его заместителю) для назначения работника ответственного за подготовку заявителю уведомления, о приёме заявки (запроса) к рассмотрению, или о мотивированном отказе в приёме заявки (запроса) к рассмотрению.

Административная процедура осуществляется работником государственного архива, ответственным за регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки (запроса).

3.5. Административная процедура – направление уведомления заявителю.

Основанием для начала административной процедуры по направлению уведомления заявителю является регистрация заявки (запроса).

Директор государственного архива (в его отсутствие - его заместитель) определяет работника государственного архива, ответственного за подготовку уведомления заявителю.

Работник государственного архива, ответственный за подготовку уведомления, принимает решение о приеме заявки (запроса) к рассмотрению, или о мотивированном отказе в приеме заявки (запроса) к рассмотрению, готовит уведомление и передает его работнику государственного архива, ответственному за регистрацию документов, для отправки заявителю.

Административная процедура осуществляется работником государственного архива, ответственным за подготовку уведомления заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

В случае возникновения необходимости осуществления государственным архивом запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок выполнения административной процедуры может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителя о приеме заявки (запроса) к рассмотрению, присвоении регистрационного номера, сроках рассмотрения заявки (запроса), порядке получения ответа или мотивированный отказ в приеме заявки (запроса) к рассмотрению.

В случае если заявка (запрос) носит тематический характер (приложения № 1, 2), и её исполнение будет осуществляться в порядке оказания платных услуг, в уведомлении также указывается информация об исполнении такой заявки (запроса) на основе договора и о согласовании сроков исполнения заявки (запроса).

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами государственного архива по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и срокам их осуществления, а также путем проведения проверок руководителем государственного архива, архивным отделом Приморского края исполнения положений настоящего административного регламента.

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

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

Должностные лица несут персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения заявлений (запросов) и порядка предоставления архивной информации;

учет заявлений (запросов) и архивной информации;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение соответствующих дел.

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

4.2. Плановые и внеплановые проверки.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

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

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

(эффективности).

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации. Граждане, их объединения и организации вправе информировать государственный архив или архивный отдел Приморского края о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА, РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА

5.1. Действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги государственным архивом, его должностными лицами, работниками могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя):

директору государственного архива - на решения и действия (бездействие) должностных лиц государственного архива, работников государственного архива;

начальнику архивного отдела Приморского края, являющегося учредителем государственного архива - на решения и действия (бездействие) государственного архива, директора государственного архива;

в вышестоящий орган - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края) - на решения и действия (бездействие) начальника архивного отдела Приморского края.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

в устной форме по телефону государственного архива и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному в жалобе заявителя (представителя заявителя);

на информационных стендах, расположенных в государственном архиве;
на Интернет-сайте.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

настоящим административным регламентом.

5.5. Информация, указанная в разделе V настоящего административного регламента, размещается на Интернет-сайте, в Реестре.

Приложение № 1

к административному регламенту
государственного казённого учреждения
«Государственный архив Приморского
края» по предоставлению государственной
услуги «Приём заявок (запросов) на
предоставление архивных документов
(архивных справок, выписок и копий)»

Форма

Тематический запрос в ГКУ «Государственный архив Приморского края»

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего сведения	
Название организации, если Вы представляете юридическое лицо	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения	
Полный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон, e-mail	
Тема, событие, которое Вас интересует	
Хронологические рамки запрашиваемой информации: Начало (день, месяц, год) Конец (день, месяц, год)	
Форма получения информации (информационное письмо, архивная справка, архивная копия, архивная выписка, тематический перечень архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов)	
Иная форма получения информации (укажите, что именно)	
Текст запроса	
Подпись, дата	

К запросу могут быть приложены копии документов, связанных с темой запроса.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

к административному регламенту
государственного казённого учреждения
«Государственный архив Приморского
края» по предоставлению государственной
услуги «Приём заявок (запросов) на
предоставление архивных документов
(архивных справок, выписок и копий)»

Форма

Тематический запрос в ГКУ «Государственный архив Приморского края» по документам упразднённых государственных нотариальных контор г. Владивостока

Фамилия, имя, отчество заявителя:	
Фамилия, имя, отчество доверенного лица:	
Фамилия, имя, отчество доверителя:	
Название организации, если Вы представляете юридическое лицо	
Полный почтовый адрес и e-mail:	
Номера телефонов для извещения о готовности ответа на запрос:	
Вид запрашиваемого нотариального документа:	
Номер государственной нотариальной конторы:	
Номер реестровой записи нотариальной сделки и её дата:	
Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого совершалась сделка:	
Подпись, дата	

К запросу о получении архивной копии наследственного дела должна быть приложена копия запроса от нотариуса.

К запросу о получении архивных копий документов из фондов нотариальных контор, подтверждающих право застройки земельных участков, должна быть приложена копия документа, подтверждающего правоотношение заявителя на объект недвижимости.

К запросу о получении архивных копий договоров любых форм отчуждения объектов недвижимости (купли-продажи, дарения, по суду), в случае отсутствия сведений о номере государственной нотариальной конторы района г. Владивостока, номере реестровой записи нотариальной сделки и её даты, должна быть приложена копия документа, подтверждающего правоотношение заявителя на объект недвижимости.

К запросу о получении архивной копии завещания (архивной справки об отмене завещания) должна быть приложена копия свидетельства о смерти завещателя.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3

к административному регламенту
государственного казённого учреждения
«Государственный архив Приморского
края» по предоставлению государственной
услуги «Приём заявок (запросов) на
предоставление архивных документов
(архивных справок, выписок и копий)»

Форма

Заявка (запрос) в ГКУ «Государственный архив Приморского края» о подтверждении трудового стажа, заработной платы

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего сведения	
Название организации, если Вы представляете юридическое лицо	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения	
Фамилия имя, отчество (в случае изменения) на период запрашиваемой информации	
Полный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон, e-mail	
Полное наименование организации, в которой требуется подтвердить стаж/зарплату (нужное подчеркнуть)	
Ведомственная подчинённость организации	
Местонахождение организации	
Период работы	
Должность	
Текст запроса	
Подпись, дата	

К запросу может быть приложена копия трудовой книжки.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4

к административному регламенту
государственного казённого учреждения
«Государственный архив Приморского
края» по предоставлению
государственной услуги «Приём заявок
(запросов) на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок
и копий)»

Форма

Заявка (запрос) в ГКУ Государственный архив Приморского края о подтверждении награждения

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего сведения	
Название организации, если Вы представляете юридическое лицо	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения	
Фамилия имя, отчество (в случае изменения) на период запрашиваемой информации	
Полный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон, e-mail	
Название награды	
Дата награждения (день, месяц, год)	
Решением какого органа произведено награждение	
Место работы (службы) и должность в период награждения	
Название организации, представившей к награде, её ведомственная подчинённость	
Текст запроса	
Подпись, дата	

К запросу могут быть приложены копии документов, связанные с темой запроса.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 5

к административному регламенту
государственного казённого учреждения
«Государственный архив Приморского
края» по предоставлению государственной
услуги «Приём заявок (запросов) на
предоставление архивных документов
(архивных справок, выписок и копий)»

Форма

Заявка (запрос) в ГКУ «Государственный архив Приморского края» о подтверждении репрессии

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего сведения	
Название организации, если Вы представляете юридическое лицо	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения	
Фамилия (в случае изменения) на период запрашиваемой информации	
Полный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон заявителя; e-mail	
Населённый пункт, сельский (поселковый) совет, район Приморского края на территории которого произошёл факт репрессии	
Вид репрессии (выселение, раскулачивание, конфискация имущества, арест и т.д.), наименование органа, принявшего решение о репрессии	
Дата, период события	
Текст запроса	
Подпись, дата	

К запросу могут быть приложены копии документов, связанных с темой запроса.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 6

к административному регламенту государственного казённого учреждения «Государственный архив Приморского края» по предоставлению государственной услуги «Приём заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

СПИСОК

упраздненных Владивостокских государственных нотариальных контор, документы которых находятся на хранении в ГКУ «Государственный архив Приморского края»

№ п/п	Наименование государственной нотариальной конторы	Крайние даты документов
1	2	3
1.	Вторая Владивостокская государственная нотариальная контора (г. Владивосток, Ленинский район)	1970, 1975-2000
2.	Пятая Владивостокская государственная нотариальная контора (г. Владивосток, Первомайский район)	1952-2000
3.	Четвертая Владивостокская государственная нотариальная контора (г. Владивосток, Первореченский район)	1950-2000
4.	Третья Владивостокская государственная нотариальная контора (г. Владивосток, Советский район)	1974-2001
5.	Первая Владивостокская государственная нотариальная контора (г. Владивосток, Фрунзенский район)	1923-1993
6.	Шестая Владивостокская государственная нотариальная контора (г. Владивосток, Фрунзенский район)	1988-2000