

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 31 июля 2018 года

№ 88

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации по запросам, поступившим в государственный архив Тульской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 года № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», постановлением правительства Тульской области от 30.01.2013 № 20 «Об утверждении Положения о министерстве культуры Тульской области» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации по запросам, поступившим в государственный архив Тульской области» (приложение).

2. Директору Государственного учреждения «Государственный архив Тульской области» (Антонов Д.Н.) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

3. Отменить приказы министерства культуры Тульской области от 25.05.2015 № 102 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации по запросам, поступившим в государственный архив Тульской области», от 30.03.2016 №80 «О внесении изменений в приказ министерства культуры и туризма Тульской области от 25.05.2015 №102 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги

административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации по запросам, поступившим в государственный архив Тульской области», от 20.03.2017 №49 «О внесении изменений в приказ министерства культуры и туризма Тульской области от 25.05.2015 №102 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации по запросам, поступившим в государственный архив Тульской области».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела архивного дела министерства культуры Тульской области Бушуева И.И.

5. Приказ вступает в силу со дня подписания.

**Министр культуры
Тульской области**



Т.В. Рыбкина

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление
информации по запросам, поступившим в государственный архив
Тульской области»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации по запросам, поступившим в государственный архив Тульской области» (далее - Административный регламент, государственная услуга соответственно) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с запросами заявителей, поступившими в Государственное учреждение «Государственный архив Тульской области» (далее – Архив, ГАТО), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Архива.

2. Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются юридические или физические лица, обращающиеся на законных основаниях для получения и использования необходимой информации.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

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

4. График работы Архива:

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

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

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

Адрес электронной почты Архива: gosarhiv@tularegion.ru.

Интернет-адрес для подачи запроса через официальный сайт Архива: :
<http://gato.tularegion.ru/rg>;

Интернет-адрес для подачи запроса через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области:

<http://www.gosuslugi71.ru/?OnlineService=2832>

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

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

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

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

8. Информация по процедурам исполнения государственной услуги предоставляется Архивом:

при личном приеме;

по телефону;

путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи;

по электронной почте;

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

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

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

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

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

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

почтовые реквизиты и телефоны Архива, министерства;

электронный адрес официального сайта Архива;

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

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

Размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам и маломобильным группам населения с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

12. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Предоставление информации по запросам, поступившим в государственный архив Тульской области».

2. Наименование учреждения, непосредственно предоставляющего государственную услугу

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

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

3. Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является: информационное письмо, содержащее информацию о хранящихся в Архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

архивная справка;
 архивная выписка;
 архивная копия;
 тематический перечень архивных документов;
 тематическая подборка копий архивных документов;
 тематический обзор архивных документов;
 информирование об отсутствии запрашиваемых сведений;
 информирование о дальнейших путях поиска необходимой информации;
 уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;
 справка о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения.

4. Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги, результатом которой является исполнение социально-правового запроса, составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Архиве.

Социально-правовые запросы по потере кормильца исполняются в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса в Архиве.

16. Срок предоставления государственной услуги, результатом которой является исполнение тематических и генеалогических запросов, составляет 30 календарных дней с момента получения Архивом сведений об оплате государственной услуги.

Исключения составляют запросы, в оплату которых включена срочность исполнения и исполнение работ по договору.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, в том числе хранящихся в нескольких архивохранилищах, Архив уведомляет заявителя о продлении срока рассмотрения запроса не более чем на 30 календарных дней.

17. Запросы органов исполнительной власти или органов местного самоуправления, связанные с осуществлением ими своих полномочий, Архив рассматривает в сроки, установленные законодательством РФ либо в сроки, указанные в запросе. Исполнение таких запросов осуществляется на безвозмездной основе.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 41, ст. 8220-8235);

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

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

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036);

Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 1994, N 2, ст. 74);

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

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 14.05.2007, № 20);

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

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

приказом Государственного учреждения «Государственный архив Тульской области» от 02.07.2018 № 55 «Об утверждении Прейскуранта услуг ГУ ГАТО».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

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

запрос в адрес Архива в произвольной форме или по формам, установленным настоящим Административным регламентом (приложения № 1, 2, 3, 4,5,6). Формы запросов о предоставлении государственной услуги доступны для просмотра и скачивания на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на официальном сайте Архива.

20. Запрос может быть получен Архивом в ходе личного приема граждан, по почте, посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта Архива.

21. Заявитель вправе приложить к запросу документы и материалы.

В соответствии с действующим законодательством к запросу прилагаются копии документов:

удостоверяющих личность гражданина;

подтверждающих полномочия представителя заявителя;

подтверждающих родство с лицом, в отношении которого запрашивается информация;

удостоверяющих право собственности при оформлении запроса об объекте имущественных прав.

22. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

23. При предоставлении государственной услуги запрещается истребование от Заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих

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

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

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

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

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - ФИО), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

отсутствие в запросе заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы;

запрос содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Архива;

текст письменного запроса не поддается прочтению;

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

в запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанный запрос и ранее рассмотренные запросы направлялись одному и тому же заявителю;

запрос подан через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;

отсутствие удостоверяющих документов при личном приеме.

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. Об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю сообщается письменно.

9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

29. Социально-правовые запросы (предоставление информации, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации) исполняются Архивом бесплатно.

30. Архив осуществляет исполнение запросов государственных органов и органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих полномочий, бесплатно.

31. Тематические запросы (предоставление информации по определенной проблеме, теме, событию, факте) исполняются Архивом в порядке предоставления платных услуг.

32. Генеалогические запросы (предоставление информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода) исполняются Архивом в порядке предоставления платных услуг.

33. Порядок оказания платных услуг регулируется приказами министерства культуры Тульской области и Архива. Договор, извещение на оплату, счет на оказание платной услуги направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

34. Поиск информации по тематическому, генеалогическому запросам начинается с момента подтверждения оплаты заявителем государственной услуги и составляет не менее 30 календарных дней. Исключение составляют запросы, в оплату которых включена срочность исполнения и исполнение работ по договору.

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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

36. Запрос заявителя, в том числе в виде электронного документа, поступивший в Архив, в течение 2 рабочих дней подлежит обязательной

регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, в автоматизированной информационной системе Архива.

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

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

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

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

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

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

42. В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации об оказании государственной услуги.

43. Прием заявителей осуществляется в структурных подразделениях Архива, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента.

44. Места ожидания приема, сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами, информационными стендами, содержащими информацию о порядке, сроках предоставления государственной услуги, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

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

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

45. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества специалиста Архива, осуществляющего предоставление государственной услуги.

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

46. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) доступность государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) * 100$, где

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

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

б) своевременность оказания государственной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) * 100$, где

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

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

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

47. Заявитель взаимодействует со специалистами Архива в ходе:

приема документов для рассмотрения - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 30 минут;

направления ответов заявителям - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 3 рабочих дня.

48. Получение государственной услуги может осуществляться через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Архивом

49. Предоставление информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалисты Архива.

50. Информация предоставляется при личном обращении заявителя или по телефону.

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

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

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

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

Обмен информацией социально-правового характера с Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение)

по Тульской области осуществляется в электронной форме по выделенным телекоммуникационным каналам связи.

54. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению государственной услуги осуществляется за счет средств бюджета Тульской области.

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

1. Перечень административных процедур

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

регистрация запросов заявителей и передача их на исполнение;

анализ тематики поступивших запросов заявителей и установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги;

поиск архивной информации, необходимой для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям;

направление ответов заявителям.

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

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

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

58. В ходе предоставления информации по запросам, поступившим в Архив, не требуется межведомственного взаимодействия.

3. Блок-схема предоставления государственной услуги

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

4. Регистрация запросов заявителей и передача их на исполнение

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в Архив.

61. Запросы, подаваемые заявителем через личные кабинеты на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области или официальном сайте Архива автоматически направляются в автоматизированную информационную систему Архива (далее - БД).

Специалист Архива, ответственный за прием и регистрацию запросов, полученных на личном приеме или по почте:

заполняет регистрационную карточку в автоматизированной информационной системе Архива (далее - БД) на запросы. Запрос приобретает статус «зарегистрирован»;

проставляет на лицевой стороне первого листа запроса в правом нижнем свободном углу регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера согласно БД;

передает в соответствии с тематикой запроса на рассмотрение начальникам отдела использования документов или отдела по личному составу, или директору филиала ГАТО в г. Донской Тульской области (далее - начальник отдела или директор филиала).

Специалист Архива, ответственный за прием и регистрацию запросов, поданных заявителем посредством личных кабинетов на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области или официальном сайте Архива:

просматривает БД на предмет поступления запросов;

переводит запрос в электронной форме на бумажный носитель;

заполняет регистрационную карточку в БД;

проставляет на лицевой стороне первого листа запроса на бумажном носителе в правом нижнем свободном углу регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера согласно регистрационной карточке;

изменяет статус запроса в БД «получен в архиве» на статус «зарегистрирован»;

передает в соответствии с тематикой запроса на рассмотрение начальнику отдела или директору филиала.

62. Начальник отдела или директор филиала оформляет резолюцию на бумажном носителе с указанием фамилии исполнителя, сроков исполнения запроса; в БД проставляет отметку о передаче запроса на исполнение с указанием фамилии и инициалов исполнителя, сроков исполнения запроса.

В случае поступления запроса, не относящегося к компетенции отдела (филиала) Архива, начальник отдела или директор филиала передает его в

профильное подразделение в течение 3-х рабочих дней со дня поступления. Запрос регистрируется в день передачи.

63. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 61-62 настоящего Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня поступления запроса заявителя в Архив.

64. Критерием принятия решения об оформлении резолюции является регистрация запроса.

65. Результатом выполнения административной процедуры является оформление начальником отдела или директором филиала резолюции к запросу.

66. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном и электронном носителях.

5. Анализ тематики поступивших запросов заявителей и установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является передача запроса начальником отдела или директором филиала специалисту отдела или филиала на исполнение.

68. Специалист отдела или филиала, получивший запрос на исполнение (далее - исполнитель), осуществляет анализ тематики запроса. При этом определяется:

степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента; категория запроса (безвозмездный или платный).

69. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 68 Административного регламента, составляет 3 рабочих дней со дня поступления запроса к исполнителю.

70. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа в предоставлении государственной услуги.

71. В случае если запрос относится к категории платных, исполнитель оформляет договор, извещение на оплату, счет на предоставление государственной услуги и направляет его заявителю.

72. В случае отсутствия запрашиваемой информации в Архиве исполнитель готовит проект ответа заявителю об отсутствии запрашиваемых

сведений или дает рекомендации о дальнейших путях поиска запрашиваемой информации.

73. В случае отсутствия запрашиваемой информации в Архиве и наличия сведений о местонахождении ее в иных органах и организациях исполнитель готовит проект уведомления заявителю о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

74. В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, Архив выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью Архива.

75. Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

76. Критерием принятия решения об оформлении договора, извещения на оплату, счета на предоставление государственной услуги и направлении его заявителю является отнесение запроса к категории платных.

77. Критерием принятия решения о возможности поиска запрашиваемой информации по документам архива является наличие документов, позволяющих осуществить поиск запрашиваемой информации.

78. Критерием принятия решения в соответствии с пунктами 72-74 настоящего Административного регламента является отсутствие запрашиваемой информации в Архиве.

79. Результатом выполнения административной процедуры является:
подготовка проекта уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа в предоставлении государственной услуги;

оформление счета (квитанции, договора) на предоставление государственной услуги;

подготовка проекта уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;

подготовка проекта ответа заявителю об отсутствии запрашиваемых сведений или рекомендаций о дальнейших путях поиска запрашиваемой информации;

подготовка справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;

принятие решения о возможности поиска запрашиваемой информации по документам Архива.

80. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном и электронном носителях.

6. Поиск архивной информации, необходимой для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям

81. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем решения о возможности поиска запрашиваемой информации по документам Архива. В случае исполнения тематических и генеалогических запросов – получение от заявителя сведений об оплате за предоставление государственной услуги.

82. Исполнитель осуществляет комплекс мероприятий по поиску и анализу архивной информации.

83. На основе полученной информации исполнитель готовит в установленном порядке проект ответа заявителю в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента.

84. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 84-85 настоящего Административного регламента, составляет не более 15 рабочих дней со дня принятия решения о возможности поиска архивной информации.

85. В случае поступления от заявителя заявления об отзыве запроса о предоставлении информации из архивных фондов Архива (приложение № 8) предоставление государственной услуги прекращается.

86. Критерием принятия решения о подготовке проекта ответа заявителю является наличие или отсутствия запрашиваемой информации.

87. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта ответа заявителю.

88. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном и электронном носителях.

7. Направление ответов заявителям

89. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного проекта ответа заявителю.

90. Исполнитель передает подготовленный проект ответа заявителю на подпись начальнику отдела по личному составу или директору филиала (заместителю директора Архива, директору Архива).

91. Специалист Архива, ответственный за прием запросов, регистрирует исполнение запроса на бумажном носителе и в БД, осуществляет отправку ответа в адрес заявителя. Запрос заявителя и копию ответа на него на бумажном носителе списываются в дело.

92. Ответ заявителю направляется по почте или передается при личном обращении под расписку при предъявлении удостоверяющего документа, доверенному лицу - доверенности.

В случае наличия в запросе заявителя просьбы о направлении ответа по указанному им адресу электронной почты, ответ направляется по адресу электронной почты.

93. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 90-92 настоящего Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня подписания ответа заявителю.

94. Критерием принятия решения о направлении ответа заявителю является подписание и регистрация факта исполнения запроса.

95. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном и электронном носителях.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

99. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги Архивом, проверок соблюдения и исполнения специалистами Архива положений настоящего Административного регламента.

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

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Архива.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

106. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Архива, директора Архива либо специалистов Архива;

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими

государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

110. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 107 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

112. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 111 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 111 Административного регламента.

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

116. Архив обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

В случае обжалования отказа Архива в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

120. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации по запросам,
поступившим в государственный архив
Тульской области»

Оформление социально-правового запроса
Государственное учреждение «Государственный архив Тульской области»

АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ
(социально-правовой запрос)

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

2. **Дата рождения** _____

3. **Адрес, телефон, e-mail** _____

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

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

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

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

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

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

10. **Ответ:**

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

ПОЛУЧИТЬ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ

Даю согласие на обработку персональных данных

Дата _____

Подпись _____

Доверенность

Я _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Доверяю получить архивную справку _____

Дата _____ Подпись _____

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

Принял специалист. Подпись _____

Дата _____

Оформление генеалогического запроса

Государственное учреждение «Государственный архив Тульской области»

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
(генеалогический запрос)**

Отметка о льготах: _____
Удостоверение № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

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

Постарайтесь вспомнить и сообщить всю информацию об интересующем Вас лице:

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

- **Дата рождения** (год, месяц, число) _____

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

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

- **Вероисповедание** _____

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

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

(нужное подчеркнуть, другое указать)

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

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

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

5. **Ответ:**

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

ПОЛУЧИТЬ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ

Даю согласие на обработку персональных данных

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

С установленным порядком согласна (ен): подпись _____

дата _____

Доверенность

Я _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Доверяю получить архивную справку _____

Дата _____ Подпись _____

Принял специалист. Подпись _____

Дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации по запросам,
поступившим в государственный архив
Тульской области»

Оформление тематического запроса
Государственное учреждение «Государственный архив Тульской области»

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
(тематический запрос)

Отметка о льготах: _____
Удостоверение № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

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

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

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

Доверенность

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

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

Принял специалист. Подпись _____ Дата _____

Оформление имущественного запроса

Государственное учреждение «Государственный архив Тульской области»

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
(подтверждение имущественных прав)

Отметка о льготах: _____
Удостоверение № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

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

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

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

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

9. **Ответ:**
 НАПРАВИТЬ ПОЧТОЙ **ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ** **ВЫДАТЬ НА РУКИ**
 ПОЛУЧИТЬ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ
 Даю согласие на обработку персональных данных

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

С установленным порядком согласна (ен): подпись _____

дата _____

Доверенность

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

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

Принял специалист. Подпись _____ Дата _____

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

Государственное учреждение «Государственный архив Тульской области»

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

(подтверждение факта репрессии)

1. **Фамилия, имя, отчество заявителя** _____

2. **Адрес, телефон** _____

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

Постарайтесь вспомнить и сообщить всю информацию об интересующем Вас лице:
- фамилия, имя, отчество репрессированного лица (укажите изменения фамилия)

- **состав семьи на период репрессии**

- **год рождения** _____
- **место жительства на момент применения репрессии** (*населенный пункт, сельсовет, район*) _____

- **год применения репрессии** _____
- **вид репрессии** (конфискация имущества, лишение избирательных прав, раскулачивание, о реабилитации и т.д.) _____
- **место высылки** _____

- **место работы, должность** (где и когда) _____

- **владение недвижимостью** (указать адрес):

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

5. **Ответ:**

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

ПОЛУЧИТЬ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ

Даю согласие на обработку персональных данных

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

С условием оказания услуги согласна (ен): подпись _____ дата _____

Доверенность

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

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

Принял специалист. Подпись _____ Дата _____

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

Государственное учреждение «Государственный архив Тульской области»

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
(подтверждение факта рождения, бракосочетания, смерти)

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

Постарайтесь вспомнить и сообщить всю информацию об интересующем Вас лице:

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

- **дата рождения** (год, месяц, число) _____

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

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

- **вероисповедание** _____

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

- **сословная принадлежность** (крестьяне, мещане, купцы, дворяне) _____

(нужное подчеркнуть, другое указать)

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

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

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

5. **Ответ:**

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

ПОЛУЧИТЬ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ

Даю согласие на обработку персональных данных

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

С установленным порядком согласна (ен): подпись _____

дата _____

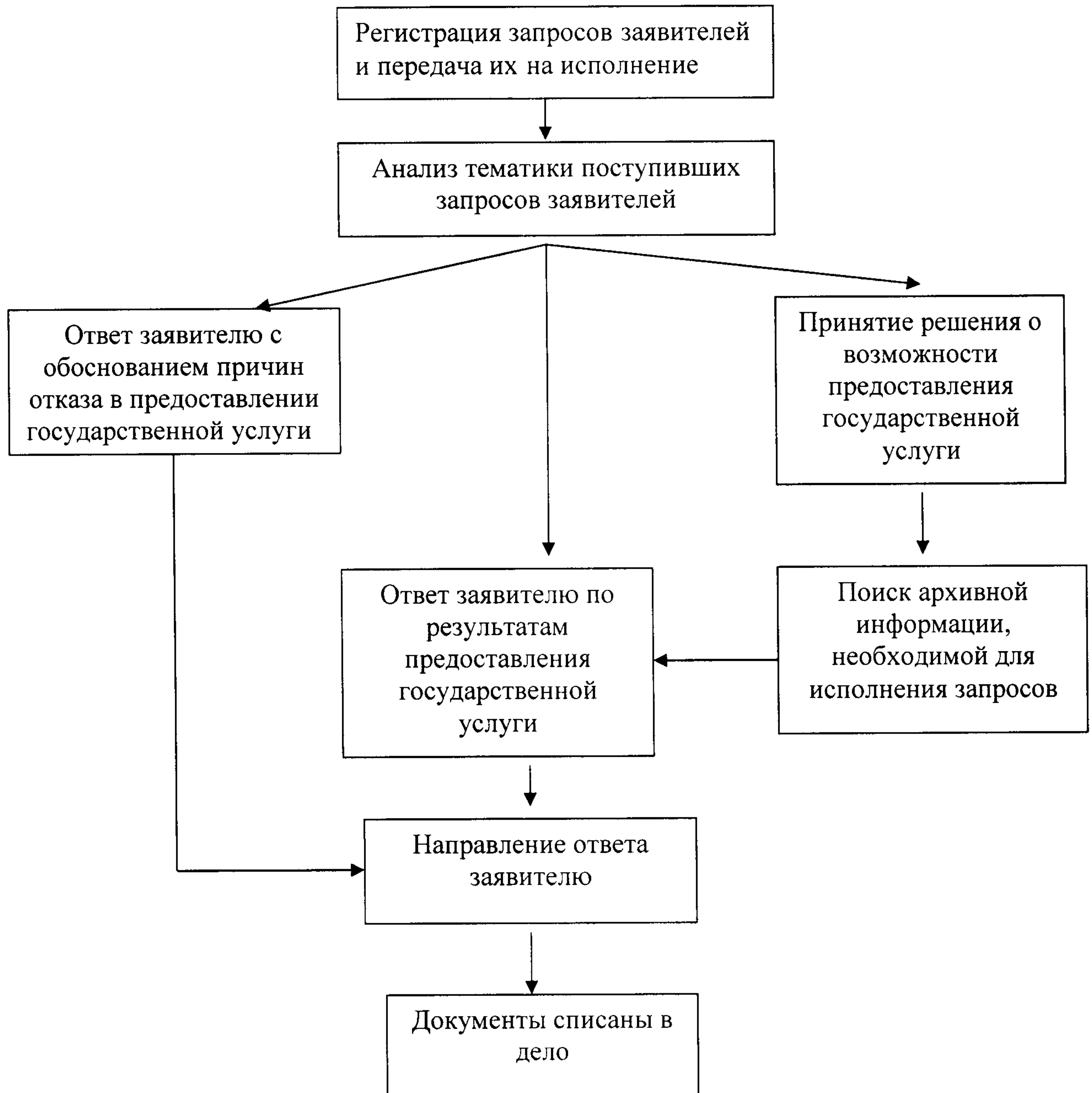
Доверенность

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

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

Принял специалист. Подпись _____ Дата _____

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**



ЗАЯВЛЕНИЕ

об отзыве запроса о предоставлении информации
из архивных фондов Государственного учреждения
«Государственный архив Тульской области»

*(полное, фирменное и сокращенное наименование юридического лица или ФИО
индивидуального предпринимателя, физического лица, банковские реквизиты)*

В лице _____

*(наименование должности и ФИО руководителя или данные документа,
удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя)* ОТЗЫВАЕТ запрос
о предоставлении информации из

*наименование архивных ресурсов, находящихся в ведении Государственного учреждения
«Государственный архив Тульской области»*

Местонахождение заявителя _____

(индекс, юридический адрес)

(индекс, почтовый адрес)

Телефон (факс) с указанием кода города

Заявитель *(руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель,
гражданин)*

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)