

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 12 мая 2020 года

№ 70

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием запросов государственным архивом Тульской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

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 правительства Тульской области от 26.12.2018 года № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», 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 «Прием запросов государственным архивом Тульской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (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. Признать утратившими силу:

приказ министерства культуры Тульской области от 25.05.2015 № 101 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием запросов государственным архивом

Тульской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»,

приказ министерства культуры Тульской области от 30.03.2016 № 79 «О внесении изменения в приказ министерства культуры Тульской области от 25.05.2015 № 101 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием запросов государственным архивом Тульской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»,

приказ министерства культуры Тульской области от 20.03.2017 №48 «О внесении изменения в приказ министерства культуры Тульской области от 25.05.2015 № 101 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием запросов государственным архивом Тульской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»,

приказ министерства культуры Тульской области от 22.03.2018 № 38 «О внесении изменения в приказ министерства культуры Тульской области от 25.05.2015 № 101 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием запросов государственным архивом Тульской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»,

приказ министерства культуры Тульской области от 18.10.2018 № 120 «О внесении изменения в приказ министерства культуры Тульской области от 25.05.2015 № 101 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием запросов государственным архивом Тульской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»,

приказ министерства культуры Тульской области от 31.07.2018 № 88 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации по запросам, поступившим в государственный архив Тульской области»,

приказ министерства культуры Тульской области от 18.10.2018 № 121 «О внесении изменений в приказ министерства культуры Тульской области от 31.07.2018 № 88 «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 «Прием запросов
государственным архивом Тульской области на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок и копий)»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием запросов государственным архивом Тульской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее - Административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Государственного учреждения «Государственный архив Тульской области» (далее - Архив) при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются физические или юридические лица, направляющие в Архив запросы для получения архивных справок, выписок и копий.

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

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении Архива, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Архива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Архива), официальном сайте министерства культуры Тульской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт министерства), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), портале государственных и

муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал).

Информация о месте нахождения и графике работы Архива, справочные телефоны Архива, в том числе структурных подразделений, адреса официального сайта Архива, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте Архива, Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) (далее – федеральный реестр)».

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в Архив:

- по почте;
- по телефону;
- посредством факсимильной связи;
- по электронной почте;
- при личном обращении.

5. Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе Архива, графике работы Архива, номерах телефонов структурных подразделений Архива, ответственных за предоставление государственной услуги;

о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Архива, а также принимаемого им решения в процессе предоставления государственной услуги;

об адресах официальных сайтов Архива, министерства, адресе электронной почты Архива;

порядок 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.

6. Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Архива;
- на официальном сайте министерства;
- на информационных стендах в Архиве;

на Едином портале, Региональном портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Архива подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Архива, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

9. При невозможности специалиста Архива, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Архива или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Консультацию при устном обращении специалист Архива осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист архива не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

11. Время ожидания в очереди для получения от специалиста Архива информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

12. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

13. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается на информационных стендах в письменном виде в помещениях Архива, предоставляется заявителям при посещении Архива, посредством телефонной и факсимильной связи, электронной почты, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Архива, министерства, на Едином портале, Региональном портале.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефонного звонка, посредством личного посещения Архива, на Региональном портале, в личном кабинете на официальном сайте Архива.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

14. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Прием запросов государственным архивом на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Государственную услугу предоставляет Архив.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) информационное письмо, содержащее информацию о хранящихся в Архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;
- 2) архивная справка;
- 3) архивная выписка;
- 4) архивная копия;
- 5) тематический перечень архивных документов;
- 6) тематическая подборка копий архивных документов;
- 7) тематический обзор архивных документов;
- 8) информирование об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 9) информирование о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- 10) уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;
- 11) справка о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения.

4. Срок предоставления государственной услуги

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

18. 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.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

19. 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);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или

муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 18, ст. 2679);

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);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015)

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», утвержденным 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».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Архива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на Едином портале, на Региональном портале.

Архив обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Архива.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. 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, Региональном портале, на официальном сайте Архива.

21. Запрос может быть получен Архивом в ходе личного приема граждан, по почте, посредством Регионального портала, официального сайта Архива.

22. 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.

23. 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.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

25. Архив не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - ФИО), почтового адреса;

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;

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

отсутствие удостоверяющих документов при личном приеме.

29. Об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю сообщается в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, либо посредством Регионального портала, официального сайта Архива, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

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

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

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

31. 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; подтверждение факта репрессии) исполняются Архивом бесплатно.

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

33. Тематические запросы (предоставление информации по определенной проблеме, теме, событию, факте; подтверждение имущественных прав) исполняются Архивом в порядке предоставления платных услуг.

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

35. 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.

36. 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.

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

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

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

38. Запрос заявителя, в том числе в виде электронного документа, поступивший в Архив, не позднее 2 рабочих дней подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, в автоматизированной информационной системе Архива.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

41. 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.

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

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

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

45. 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.

46. 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.

15. 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 либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

47. 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:

$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) * 100$, 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.

48. Заявитель взаимодействует со специалистами Архива в ходе:

приема документов для рассмотрения - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут;

непосредственной выдачи подготовленных архивных справок, выписок и копий - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут.

Прием Архивом запросов в электронной форме не предполагает взаимодействие заявителя с должностным лицом или специалистами Архива.

49. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

50. Предоставление информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалисты Архива:

при личном обращении заявителя, по телефону или электронной почте;
в личном кабинете заявителя на Региональном портале или в личном кабинете заявителя на официальном сайте Архива.

51. Возможность получения государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

52. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Архива, министерства.

53. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте Архива форм запросов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

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

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

56. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Регионального портала, личного кабинета на официальном сайте Архива заявления и документов в Архив, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

57. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме

осуществляются с использованием электронных документов, подписанных подписью, предусмотренной Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

1. Перечень административных процедур (действий)

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

прием, регистрация запросов заявителей, в том числе полученных в электронной форме, 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, в том числе в электронной форме.

2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

59. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, а также возможность получения (скачивания) формы обращения о предоставлении государственной услуги на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте Архива, министерства.

60. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале 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)».

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

61. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - ошибки)

заявитель направляет заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки.

Заявление, поданное на бумажном носителе или в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Архив.

Специалист Архива, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

62. В случае отсутствия ошибок специалист Архива, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя по почте об отсутствии ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки.

В случае выявления ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Архива, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки выдает заявителю новый документ, в котором выявленные ошибки устранены.

О дате выдачи нового документа заявитель уведомляется в день окончания проверки по телефону. В случае наличия в заявлении заявителя просьбы о направлении нового документа по указанному им адресу электронной почты, ответ направляется по адресу электронной почты.

4. Прием, регистрация запросов заявителей, в том числе полученных в электронной форме, и передача их на исполнение

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в Архив. 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 в БД регистрационную карточку 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 Архив, или директору филиала Архива 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 Региональном портале 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.

64. Начальник отдела или директор филиала оформляет резолюцию на бумажном носителе с указанием фамилии и инициалов 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 2-х рабочих дней со дня поступления. Запрос регистрируется в день передачи.

65. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 63-64 настоящего Административного регламента, составляет 2 рабочих дня со дня поступления запроса заявителя в Архив.

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

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

68. 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

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

70. 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 28 настоящего Административного регламента;
категория запроса (безвозмездный или платный).

71. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 70 Административного регламента, составляет 3 рабочих дней со дня поступления запроса к исполнителю.

72. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа в предоставлении государственной услуги.

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

74. 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.

75. 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.

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

77. 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 28 настоящего Административного регламента.

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

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

80. Критерием принятия решения в соответствии с пунктами 74-76 настоящего Административного регламента является отсутствие запрашиваемой информации в Архиве.

81. 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.

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

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

83. 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.

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

85. На основе полученной информации исполнитель готовит в установленном порядке проект ответа заявителю в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента.

86. 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.

87. В случае поступления от заявителя заявления об отзыве запроса о предоставлении информации из архивных фондов Архива (приложение № 7) предоставление государственной услуги прекращается.

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

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

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

7. Направление ответов заявителям, в том числе в электронной форме

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

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

93. 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.

94. Ответ заявителю направляется:

в виде электронного документа в личный кабинет на официальном сайте Архива или Региональном портале;

в виде документа на бумажном носителе 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.

95. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 92-94 настоящего Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня подписания ответа заявителю.

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

98. 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.

99. 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

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

101. 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.

102. 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.

103. 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

104. 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

105. 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) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

106. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение Архива и (или) должностных лиц, работников Архива, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

107. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

108. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя министерства подается заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Архива подаются руководителю Архива.

109. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственных гражданских служащих, руководителя, работников Архива может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

110. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах министерства, Архива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства, Архива по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

111. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием запросов государственным архивом
Тульской области на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок и копий)»

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 _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием запросов государственным архивом
Тульской области на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок и копий)»

Оформление социально-правового запроса
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 № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием запросов государственным архивом
Тульской области на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок и копий)»

Оформление тематического запроса

Государственное учреждение «Государственный архив Тульской области»

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
(тематический запрос)**

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 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

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 № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием запросов государственным архивом
Тульской области на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок и копий)»

Оформление тематического запроса

Государственное учреждение «Государственный архив Тульской области»

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
(подтверждение имущественных прав)

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)»

Оформление генеалогического запроса

Государственное учреждение «Государственный архив Тульской области»

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
(генеалогический запрос)**

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

*Оформление генеалогического запроса
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 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 _____

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 № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием запросов государственным архивом
Тульской области на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок и копий)»

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)
