

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 6 августа 2021 года

№ 160

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.11.2020 № 600 «Об утверждении методик расчета целевых показателей национальной цели развития Российской Федерации «Цифровая трансформация», 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 «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (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. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня подписания.

**Министр культуры  
Тульской области**



**Т.В. Рыбкина**

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение  
физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда  
Российской Федерации и других архивных документов, предоставление  
архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (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. Услуга предоставляется физическим лицам и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, арбитражным (конкурсным) управляющим.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

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

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - Региональный портал), официальном сайте министерства культуры Тульской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт

министерства), посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Архива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Архива), непосредственно в помещении Архива, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

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

- по почте;
- по телефону;
- 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;

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.

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

- на Едином портале, Региональном портале;
- на официальном сайте министерства;
- на официальном сайте Архива;

на информационных стендах в Архиве.

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 связи, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальных сайтах 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 «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

Государственная услуга предоставляется в части получения документов, необходимых для подтверждения стажа работы или размера заработной платы (социально-правовые запросы).

### **2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

15. Государственную услугу предоставляет Архив.

### **3. Порядок осуществления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)**

16. Для получения государственной услуги заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью (далее – ЭП) заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Архив.

Заявитель уведомляется о получении Архивом заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

17. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Архивом на основании электронных образов документов, представленных заявителем.

Заявителю в течение 20 календарных дней после принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление.

Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. 1. Описание результата предоставления государственной услуги**

18. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 1) с приложением архивной справки (приложение № 3), архивной копии, архивной выписки или информационного письма.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в Личный кабинет на Едином портале, также Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

### **4. Срок предоставления государственной услуги**

19. Максимальный срок предоставления государственной услуги — 20 рабочих дней. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты получения заявления.

### **5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

20. 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, N 43, ст. 4169);

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 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 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 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);

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 г. № 24;

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.

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

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**

21. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, вне зависимости от основания для обращения за предоставлением услуги:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги;
- 2) паспортные данные гражданина Российской Федерации или данные иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

В случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) за получением документов, содержащих информацию о стаже работы и размере заработной платы, дополнительно предоставляется трудовая книжка или ее копия, оформленная надлежащим образом.

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.

**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**

23. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

– сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

– сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

– сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

– сведения из Единого федерального реестра сведений о банкротстве.

24. Архив не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

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»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

25. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

- документы утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

- представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

- заявление о предоставлении услуги подано в Архив, в полномочия

которого не входит предоставление услуги;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- отсутствие запрашиваемых сведений в ведомственной информационной системе по данным, указанным Заявителем;

- документ содержит противоречивые сведения с данными, указанными в заявлении;

- документ не соответствует по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

28. Об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю сообщается в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса в форме электронного документа посредством Единого портала.

## **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**

29. 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**

30. 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.

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

**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**

32. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги личное взаимодействие с заявителем не осуществляется.

**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**

33. Запрос заявителя не позднее 2 рабочих дней подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, в автоматизированной информационной системе Архива (далее - БД).

**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**

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

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

36. 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.

37. В местах предоставления государственной услуги предусматривается

оборудование мест общественного пользования (туалетов).

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

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

40. 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 сменного 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 обучение, 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.

41. 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**

42. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) доступность государственной услуги:

$$ПД = КП / (КП + КН) \times 100, \text{ где}$$

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

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

б) своевременность оказания государственной услуги:

$$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100, \text{ где}$$

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.

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

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

45. Предоставление информации о ходе предоставления государственной

услуги осуществляют специалисты Архива:

при личном обращении заявителя, по телефону или электронной почте;  
в личном кабинете заявителя на Едином портале.

46. 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**

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

48. Архив при предоставлении государственной услуги не осуществляет межведомственного взаимодействия.

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

50. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала, заявления и документов в Архив.

51. 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)**

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

прием, 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 исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

53. 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.

54. 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.

55. 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.

56. 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.

## **2. Прием, регистрация запросов заявителей и передача их на исполнение**

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с приложенными к нему документами в Архив. Запрос может быть направлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Специалист архива, ответственный за прием и регистрацию запросов, регистрирует или отказывает в регистрации и перенаправляет в другое ведомство. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов (приложение 2).

Специалист архива, ответственный за прием и регистрацию запросов, распечатывает запрос и передает его специалисту Архива, ответственному за регистрацию запросов в БД.

Специалист Архива, ответственный за регистрацию запросов:

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 Архива или директору филиала Архива в г. Донской Тульской области (далее - начальник отдела или директор филиала).

58. 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 рабочих дней со дня поступления. Запрос регистрируется в день передачи.

59. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 57-58 настоящего Административного регламента, составляет 4 календарных дня со дня поступления запроса заявителя в Архив.

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

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

62. 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**

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

64. 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 27 настоящего Административного регламента.

65. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 64 Административного регламента, составляет 2 рабочих дней со дня поступления запроса к исполнителю.

66. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 2) с обоснованием причин отказа в предоставлении государственной услуги.

67. 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.

68. Критерием принятия решения о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

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

70. Результатом выполнения административной процедуры является:

подготовка проекта уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа в предоставлении государственной услуги;

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

принятие решения о возможности поиска запрашиваемой информации по документам Архива.

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

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

72. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем решения о возможности поиска запрашиваемой информации по документам Архива.

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

74. На основе полученной информации исполнитель готовит в установленном порядке проект ответа заявителю в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента.

75. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 73-74 настоящего Административного регламента, составляет не более 14 рабочих дней со дня принятия решения о возможности поиска архивной информации.

76. Критерием принятия решения о подготовке проекта ответа заявителю является наличие или отсутствие запрашиваемой информации.

77. Результатом выполнения административной процедуры является

подготовка проекта ответа заявителю.

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

## **7. Направление ответов заявителям**

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

80. Исполнитель передает подготовленный проект ответа заявителю на подпись начальнику отдела, директору филиала, заместителю директора Архива, директору Архива.

81. Специалист Архива, ответственный за прием запросов, регистрирует исполнение запроса на бумажном носителе и в БД Архива. Проставляется статус «Услуга оказана». Запрос заявителя и копия ответа на него на бумажном носителе списываются в дело.

82. Ответ заявителю направляется в виде электронного документа в личный кабинет на Едином портале.

83. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 80 -81 настоящего Административного регламента, составляет 2 рабочих дня со дня подписания ответа заявителю.

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

85. 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**

86. 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 осуществляют директор Архива, заместитель директора.

87. 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**

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

89. 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.

90. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Архива.

91. 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**

92. 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**

93. 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**

94. 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**

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

96. 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.

97. 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**

98. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Едином портале, Региональном портале, официальных сайтах министерства, Архива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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**

99. 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

«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе  
Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов,  
предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных  
документов»

**Форма решения о предоставлении государственной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество физического  
лица, индивидуального предпринимателя  
или наименование юридического лица)*

Контактные данные:

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о предоставлении государственной услуги

На основании заявления о предоставлении услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе Архивного фонда РФ и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение \_\_\_\_\_ о предоставлении государственной услуги.

Приложение:

\_\_\_\_\_  
*(указывается вид архивного документа)*

\_\_\_\_\_  
Должность ФИО

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе  
Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов,  
предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных  
документов»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица,  
индивидуального предпринимателя или  
наименование юридического лица)

Контактные данные:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
услуги/об отказе в предоставлении услуги**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа государственной власти,  
органа местного самоуправления, организации)

По результатам рассмотренного заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
в предоставлении государственной (муниципальной) услуги «Информационное  
обеспечение физических и юридических лиц на основе Архивного фонда Российской  
Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных  
выписок и копий архивных документов» в соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается вид, дата номер, наименование нормативно правового акта)

**принято решение об :** \_\_\_\_\_ **по следующим основаниям:**

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении услуги после устранения  
указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги)

Должность уполномоченного лица \_\_\_\_\_ ФИО уполномоченного  
лица \_\_\_\_\_

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе  
Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов,  
предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных  
документов»

**Форма архивной справки**

Справочные данные об организации  
(почтовый адрес, телефон)

АРХИВНАЯ СПРАВКА		Адресат
№	_____	
На №	от _____	

**Текст**

Основание: Должность уполномоченного лица	ФИО
--	-----

Сведения о сертификате электронной подписи
---

---