

ПАМЯТКА
для получателя государственной услуги
«прием заявок (запросов) областными государственными архивами Тамбовской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий; выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей)»
(краткое описание порядка предоставления государственной услуги)

Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги:

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, сообщается Заявителю лично, по телефону, по почте, по электронной почте, по факсу, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на портале государственных и муниципальных услуг области, посредством размещения на информационных стендах, расположенных в Архиве.

Для получения архивной информации в Архив необходимо направить заявление (лично в приемные часы или по почте, в т.ч. электронной).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем

Для получения архивной информации Заявитель либо его законный представитель (доверенное лицо) предоставляет в Архив:
запрос (заявление) в адрес Архива;

доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени Заявителя (предоставляется в случае необходимости);

свидетельство о смерти наследодателя (в случае обращения за получением архивной информации, необходимой для оформления наследства);

завещание наследодателя на имя Заявителя (в случае обращения за получением архивной информации, необходимой для оформления наследства);

документы, подтверждающие родство Заявителя с наследодателем (свидетельства о рождении, о заключении брака, перемене имени, об усыновлении (удочерении), установлении отцовства, решения судов) (в случае обращения за получением архивной информации, необходимой для оформления наследства);

документы, подтверждающие оплату государственной услуги, в случаях, когда архивная информация предоставляется на платной основе;

документы, подтверждающие принадлежность Заявителя к категории лиц, для которых государственная услуга предоставляется с льготной оплатой (удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки).

При подаче запроса (заявления) и прилагаемых документов лично, Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность, а представитель Заявителя, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, доверенность (иной документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени Заявителя) и документ, удостоверяющий личность.

Копии документов и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

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

Не подлежат рассмотрению заявления и прилагаемые к нему документы:

не отвечающие указанным выше требованиям,;

не содержащие необходимых сведений для проведения поиска архивной информации;

не поддающиеся прочтению;

содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

В заявлении с возможной полнотой указывается, какая именно нужна информация, даты событий, номера и даты документов.

В заявлении обязательно должны быть указаны:

для граждан: фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес места жительства; телефон и электронный адрес при их наличии; дата отправления запроса, наименование архива – адресата;

для юридических лиц: название организации, ее юридический и почтовый адрес, телефон и электронный адрес при их наличии; дата отправления запроса, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, осуществляющего запрос от имени организации, дата отправления запроса, наименование архива или его должностного лица – адресата запроса; оформление реквизитов должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 6.30-2003;

Заявители, желающие получить архивную информацию **срочно**, указывают срок получения.

Если в заявлении указана не вся информация, необходимая для его исполнения, в течение пяти дней с момента регистрации Архив оформляет письмо заявителю о необходимости предоставления дополнительных сведений.

Если заявитель не имеет права на получение запрашиваемой информации, в течение пяти дней с момента регистрации Архив оформляет письмо с мотивированным отказом в получении запрашиваемых сведений и разъясняет порядок дальнейших действий.

Если в Архиве отсутствуют необходимые заявителю документы, в течение пяти дней с момента регистрации запрос направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

При отсутствии у Архива возможностей по исполнению генеалогического запроса направляется письмо Заявителю с рекомендацией проводить самостоятельный поиск интересующей его информации генеалогического характера в читальном зале Архива, максимальный срок исполнения действия — 5 дней.

В течение двух дней с момента регистрации запрос, не требующий оплаты, передается исполнителю.

Для платных запросов:

Если запрос поступил по почте (в т.ч. электронной), в течение пяти дней заявитель извещается о размере и порядке оплаты.

Если запрос получен Архивом от заявителя лично, заявитель извещается о размере и порядке оплаты во время личного приема.

В течение одного дня с момента получения Архивом платы за исполнение запрос передается конкретному исполнителю.

Если при исполнении запроса проведены работы, не оплаченные заявителем, в течение одного дня с момента окончания исполнения запроса заявитель извещается о необходимости дополнительной оплаты.

Исполнение запроса

Работник Архива изучает научно-справочный аппарат архива, его информационно-поисковые системы, определяет фонды и дела, где может содержаться необходимая заявителю информация, изучает конкретные документы, делает копии, выписки, оформляет архивные справки и т.п.

Срок исполнения запроса – 30 дней с момента регистрации.

Если для исполнения запроса необходимо проведение масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, Архив согласовывает с заявителем **более длительный срок** представления информации.

В исключительных случаях руководитель Архива **вправе продлить срок** рассмотрения запроса **на 30 дней**, уведомив об этом заявителя.

Исполнение запроса приостанавливается:

до предоставления заявителем дополнительных сведений, без которых запрос не может быть исполнен;

до получения Архивом платы за исполнение запроса, подлежащего оплате;
в случае возникновения в Архиве чрезвычайной ситуации.

График и условия приема и консультирования получателей государственной услуги

Прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется **письменно или по электронной почте** по адресу:

ул. Советская, 107

г. Тамбов, 392000

E-mail: gato@arh.tambov.gov.ru

на личном приеме должностными лицами Архивов в часы приема заявителей:
директором Архива:

понедельник с 15-30 до 17-00;

отделом методической и справочной работы (каб. 10):

ежедневно, кроме пятницы, с 9-00 до 15-00, перерыв с 12-30 до 13-18;

по телефону (8-4752-72-95-05) должностными лицами Архива в рабочее время:

Понедельник-четверг с 8-30 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-18

пятница с 8-30 до 16-30, перерыв с 12-30 до 13-18.

Контрольные и надзорные функции в сфере исполнения государственной услуги возложены на Управление культуры и архивного дела Тамбовской области:

ул. Советская, 76

г. Тамбов, 392000

тел. 8-4752-75-18-93,

E-mail: cult@tambov.gov.ru

Основание: Административный регламент предоставления государственной услуги «прием заявок (запросов) областными государственными архивами Тамбовской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий; выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей)», утвержденный приказом Управления культуры и архивного дела области от 26.06.2012 №147 (<http://cult.tambov.gov.ru>)